РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЧЕПЕЛАРЕ

УТВЪРДИЛ!
СЛАВКА КАБАСАНОВА -
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС-ЧЕПЕЛАРЕ:

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

НА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ"
Той и Съдебен деловодител - Регистратура

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:
Код по НКПД за 2012г. – 44152003
Място в структурата на съда: „Специализирана администрация"
Ранг: Минимален: V Максимален: I

II. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ПОДЧИНЕНОСТ:

1. Подчиненост – административен ръководител на съда, съдия докладчик, съдебен администратор/административен секретар;
2. Взаимодействие с други длъжности в Районния съд – със съдии, деловодители, съдебни секретари, главен счетоводител, системен администратор и др. служители от същия съд;
3. Взаимодействие с други организации – има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, граждани и адвокати в кръга на изпълняваните функционални задължения;
4. Получаване на задачите – съдия докладчик, съдебния администратор, респективно административния секретар;
5. Отчитане на извършеното – съобразно Правилника за администрацията в съдилища.

III. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Общи изисквания:

а) вид и равнище на образование – минимална степен - завършено средно образование;

б) специални умения – отлични машинописни, компютърни и организационни умения; познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация; познания за съдебните процедури и съдебната документация и разбиране на значението им за съдебната система; работа със офис оборудване; системен и приложен софтуер;

в) поведенчески характеристики – умения за работа с граждани и работа в екип, комуникативност;

2. Лични изисквания към служителя:

а) задължителни – дискретност, изпълнителност, отговорност, лоялност, инициативност;

б) препоръчителни –комуникативност;

3. Препоръчителен опит – 2 години общ трудов стаж.

4. Основни нормативни актове, които трябва да познава лицето, заемащо длъжността:

- Правилника за администрацията в съдилища;
- Етичния кодекс на съдебните служители;
- Системата за финансово управление и контрол в Районен съд - Чепеларе;

- други нормативни актове, имащи пряко отношение към извършваната от служителя работа.

5. За длъжността съдебен деловодител се назначава лице, което:

1. е български гражданин, гражданин на друга държава- членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
2. е навършило пълнолетие;
3. не е поставено под запрещение;
4. не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
5. не е лишено по съответен ред от правото да заемам определена длъжност.
6. Отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността „съдебен деловодител" / *ПАС, Класификатора по чл. 341, ал.1 от ЗСВ и в настоящата длъжностна характеристика*/;
7. Не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
8. Не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
9. Не съветник в общински съвет - само за съответната общинска администрация;
10. Не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
11. Не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
12. Не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

IV. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

А. Основни функции на завеждащ служба „Регистратура".

Приема и регистрира входящата кореспонденция. Осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция. Разпределя и направлява постъпилата поща.

Б. Основни функции на съдебен деловодител осигуряващ производството по висящите наказателни дела.

Окомплектова образуваните и разпределени на съдията-докладчик входящи документи. Извършва вписвания в съответните деловодни книги и регистри, на хартиен и електронен носител. Организира и поддържа подреждането на делата в деловодството. Изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания. Изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец, и съобщенията по делата с изключение на тези по отложените дела. Подрежда и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи към висящите дела. Предоставя справки по делата.

В. Основни функции на съдебен деловодител осигуряващ производството по обжалвани актове по наказателни дела.

Докладва получените жалби и протести срещу постановените съдебни актове заедно с делата на съдията-докладчик, изпраща преписи от тях на другите страни, приготвя писма и изпраща делата ведно с постъпилите жалби и протести на съответния по-горен съд , след разпореждане на съдията-докладчик.

Г. Основни функции на съдебен деловодител изпълняващ влезли в сила съдебни актове.

Следи за сроковете и изпълнява влезлите в сила съдебни актове по наказателни дела в срокове и ред определени в процесуалните закони и указанията дадени в Глава XVII, раздел III на Правилника за администрацията в съдилищата;

Д.Основни функции на съдебен деловодител, който съхранява постъпилите в съда веществени доказателства.

Приема, регистрира и съхранява постъпилите в съда веществени доказателства по ред и начин указани в НПК, НК и Глава XIX, Раздел IV на ПАС.

Е. Основни функции на служител „Пресслужба".

Подпомага административния ръководител на съда и съдиите при информиране на обществеността и осигуряване на връзки със средствата за масово осведомяване, като предоставя периодична информация на служителя, определен за връзки с обществеността в Окръжен съд – Смолян и медиите във връзка с работата на съда, насрочените съдебни заседания и постановените съдебни актове. Поддържа регистър на изпратените съобщения.

V. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

А. Основни длъжностни задължения на завеждащ служба „Регистратура":

1. Приема и регистрира входящата кореспонденция;
2. Експедира изходящата кореспонденция по наказателни дела;
3. Осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция;
4. Разпределя и направлява постъпилата поща;
5. В регистратурата се водят входящ и изходящ дневник на електронен носител; Във входящия дневник се описват всички документи и дела, постъпващи в съда. В изходящия дневник се описват всички изходящи от съда документи и дела. Периодичността на разпечатването им се определя със заповед на административния ръководител;
6. Отбелязванията във входящия и изходящия дневник се номерират последователно, а когато е направена корекция, се отбелязва с бележка;
7. В дневниците, които са част от автоматизираните системи за управление на делата, не се допуска изтриване (заличаване) на направените регистрации и в тях се отбелязват всички следващи изменения или поправки. Когато дневниците се водят само на електронен вид, административния ръководител със заповед определя периодичността на разпечатване. В РС-Чепеларе електронния входящ дневник се разпечатва ежедневно, в края на работния ден;
8. На първата страница на всеки приет или издаден от съда документ се отбелязват регистрационният номер, датата и часът на вписване и се полага подписът на деловодителя. При поискване от вносителя на документа тези данни се отбелязват и на представено от него копие. Постъпващите в съда документи на хартия трябва да са написани четливо в препоръчителен формат А4;
9. При обработване на постъпили по пощата или чрез куриерска услуга книжа по съдебни дела се запазва пликът. Върху първата страница на постъпилите книжа се записва номерът на обратната разписка или датата на пощенското клеймо с означение, че са получени (по пощата, чрез куриер или на ел. поща);
10. Книжата, отнасящи се по висящи дела, се предават от служба „Регистратура" в „Съдебното деловодството" в деня на постъпването им;
11. Книжата, по които се образуват дела, се предават най-късно на следващия ден от постъпването им /освен тези, които се разглеждат същия ден/ на административния ръководител на съда или на определен от него съдия, за определяне на вида му и образуване на дело, ако са налице процесуалните изисквания, като определят вида му и съдията докладчик на принципа на случайния подбор, използвайки програмата за случайно разпределение на делата;
12. В регистратурата на районния съд се приемат и регистрират книжата на насрочени продажби (протоколи за деня на разгласяване на обявленията за провеждане на публична продан, обявления за проданта, копия от вписаните възбрани, сведения за тежестите от териториалната дирекция на Националната агенция за приходи, от Службата по вписвания, нотариалния акт и наддавателни предложения по ГПК), които след полагане на входящ номер се предават на определен от административния ръководител служител за регистриране и обработка;
13. Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и административното обслужване, възложени от административния ръководител на съда, съдебния администратор/административен секретар.

Б. Основни длъжностни задължения на съдебен деловодител осигуряващ производството по висящи /несвършени/ наказателни дела:

1. Сканира и въвежда входящите документи като изготвя електронни досиета на делата

в автоматизираната деловодна програма по реда на образуването им, като вписва всички реквизити по образуваните дела – дата на постъпване, вид на делото и основание за завеждане, страните по делото, техните адреси, внесените такси и приложения;

2. Окомплектова и поставя в папка-дело по реда на чл. 82, ал.1 от ПАС, входящите документи, по реда на постъпването им и ги номерира;

3. Вписва новообразуваните дела в съответните деловодни книги /описна и азбучник/ на хартиен и на електронен носител, и предава делото на определения съдия-докладчик, най-късно на следващия работен ден след образуването им;

4. Изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец, и съобщенията по делата /с изключение на тези по отложените дела/, най- късно в три дневен срок от разпореждането на съдията-докладчик. Призовките и съобщенията се подписват от съответния служител, освен ако призоваването не е по- електронен път. Датата и начинът на изпращане на призовките и съобщенията се отбелязват върху списъка на лицата за призоваване;

5. Когато се призовават лица, лишени от свобода или задържани под стража, както и служещи във въоръжените сили или в Министерство на вътрешните работи, призовките и съобщенията се изпращат до съответния началник или командир с отделно писмо, подписано от съдията докладчик, в което се указва задължително ли е личното явяване на призования;

6. Подрежда и докладва на съдията докладчик новопостъпили документи към висящите дела;

7. Назабавно преглежда върнатите призовки, а неправилно връчените, както и невръчените се докладват същия или най-късно на следващия ден на съдията-докладчик;

8. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в закритите и разпоредителни заседания;

9. Следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдиите-докладчици и изпълнява техните указания;

10. Отразява резултата по решените дела в книгата за открити заседания и описната книга;

11. Най-късно на следващия ден след предаване на решеното дело от съдията докладчик съдебния служител изготвя и изпраща обявления на страните, като изготвя списък с имената и адресите им (т.е. прави отбелязване върху решението).

12. Следи за своевременното връчване на книжата по делата и изтичане на процесуалните срокове за обжалване, представя делата на съдиите докладчици и изпълнява техните указания;

13. Организира и поддържа подреждането на делата в деловодството;

14. Води и извършва вписвания в деловодните книги и регистри по чл. 39 от Правилника за администрацията в съдилищата - описна, азбучник, закрити и разпоредителни заседания, открити заседания, регистър на изпълнителните листове издадени за държавни такси и суми, присъдени в полза на съдебната власт, книга за глоби, книга за привеждане в изпълнение на влезлите в сила присъди и определения по глава XXIX от НПК, книга за веществени доказателства и други регистри необходими за съдопроизводството. Същите се водят по ред и начин посочен в глава VII, раздел II от ПАС;

15. Предоставя справки по делата;

16. Проверява периодично делата без движение и ежемесечно спрените дела, за които изготвя протокол и докладва на съдията докладчик или председателя;

17. Всяка календарна година през месец януари се извършва инвентаризация на делата за предходната година, със заповед на председателя на съда;

18. Поддържа календар за насрочените дела;

19. Отразява в електронната папка и на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото;

20. Подава своевременно необходимите данни, като регистрира събития от обхвата на ЕИСПП от първа инстанция, чрез Автоматизираната система за управление на делата към ЕИСПП, съгласно дадените указания в Наръчника на потребителя за работа с актуализираната версия на АСУД и от ВСС, както и да извършва статистически справки.

21. Извършва проверка на свършените през текущата година дела, които предава в архива най- късно до края на юни следващата година, но не по-рано от два месеца от свършването им;

22. По разпореждане на съдия, изготвя и отразява в описната книга писмата, с които се изпращат дела за послужване в друг съд, като следи за своевременното им връщане. Оставя в папка преписи от изходящите документи, като се отразяват имената на лицата, подписали съответния документ, и номерът, под който са изведени, до връщане на делото в съда. При връщане на делото се правят съответните вписвания в описната книга.

В. Основни длъжностни задължения на съдебен деловодител осигуряващ производството по обжалвани актове по наказателни дела.

1. Получените жалби и протести се докладват не по-късно от следващия работен ден след постъпването им в съда заедно с делото на съдията докладчик;

2. Протестът и жалбата се изпращат на по-горния съд по разпореждане на съдията докладчик заедно с делото или обжалвания акт в тридневен срок след постъпване на възражението от ответната страна или от изтичане на срока за възражение, или от изтичане на срока за обжалване и протест;

3. Изготвя и отразява в описната книга писмата, с които делата се изпращат на по-горния съд или се връщат на първоинстанционния. Вписва делата в книгата за изпратени и върнати дела от горна инстанция, както и резултата от тях.

4. Оставя преписи от изходящите документи, които се съхраняват към съответните съдебни дела или папки, като се отразяват имената на лицата, подписали съответния документ, и номерът, под който са изведени.

Г. Основни длъжностни задължения на съдебен деловодител изпълняващ влезлите в сила съдебни актове:

Изпълнява влезлите в сила съдебни актове в срокове и ред определени в процесуалните закони и в раздел III, Глава XVII на ПАС:

1. Води книга за изпълнение на присъдите; попълва и изпраща карти за обвиняеми лица, които регистрира в нарочна книга;

2. Съдебните актове с които е наложено ефективно изтърпяване на наказания „лишаване от свобода" се изпълняват незабавно след влизането им в сила или връщане на делото в съда, като публикуването на акта в интернет страницата на съда и в ЦУБИПСА, се извършва след получаване на уведомление от районната прокуратура за предприети действия по привеждане в изпълнение на наказанието, и/или по разпореждане на председателя или съдия-докладчика. Останалите съдебни актове се публикуват незабавно, съгласно чл. 64 от ЗСВ, след зачистване на личните данни, съгласно вътрешните правила и ЗЗЛД, и незабавно се изпраща информация за постановения съдебен акт на системния администратор, за публикуване;

3. В седмодневен срок от влизане в сила на съдебния акт (*с който е определен друг вид наказание, различени от посочения в т.2*), или от връщане на делото в съда се изпращат на съответните органи преписи от присъдата, с която подсъдимият е оправдан или освободен от наказателна отговорност или от изтърпяване на наказанието, както и преписи от определението за прекратяване на наказателното производство, за връщане на иззети документи, ценности и други предмети, както и за снемане на полицейска регистрация. При отмяна на мярка за обезпечаване препис от присъдата или определението се изпраща в седемдневен срок на съответните органи;

4. В тридневен срок от влизане в сила на съдебния акт или от връщане на делото в съда, деловодителят изпраща преписи от присъдата или споразумението, с които подсъдимият е осъден да изтърпи съответно наказание (без глоба и конфискация), за изпълнение на прокурора;

5. Когато изпълнението на присъдата е отложено на основание чл.66 от НК и съдът е възложил полагането на възпитателни грижи, препис от присъдата се изпраща на ръководството по месторабота или на лицето, натоварено с възпитателни грижи.

6. Препис от присъдата, за непълнолетни лица се изпраща на съответната Местна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните,

включително и когато съдът е отложил изпълнението на наказанието, като в този случай се прилага и препис от мотивите. Когато непълнолетен е настанен във възпитателно училище-интернат по реда на НК, препис от присъдата или определението с мотивите се изпращат на прокурора;

7. На прокурора се изпращат и преписи от определенията по НПК за прилагане на принудителни медицински мерки, за определяне на общо наказание и от решенията, с които лицето е освободено от наказателна отговорност и му е наложено административно наказание по реда на чл. 78а НК;

8. Препис от решението за настаняване на лечение по Закона за здравето се изпраща за сведение на ръководителя на съответното здравно заведение и прокурора;

9. Всички действия по привеждане в изпълнение на присъдите се отразяват в книгата за изпълнение на присъдите. Книгата се проверява ежемесечно от административния ръководител на съда или от определено от него лице и от съдебния администратор/административен секретар;

10.Едновременно с изпращане на присъдата за изпълнение се съставя и бюлетин за съдимост съгласно Наредба № 8 от 2008г. за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост, както и статистическа карта, която се изпраща в Националния статистически институт.

11. Когато с присъдата е постановена конфискация на определени вещи или отнемане на вещи в полза на държавата, изпраща препис от присъдата на Националната агенция за приходите;

12. В едномесечен срок от влизане в сила на присъдите за престъпления, свързани с наркотични вещества, с които е постановено отнемане в полза на държавата на наркотичните вещества, изпраща препис от тях и на Агенция "Митници".

13. В същи–едномесечен срок, се изпраща и препис от присъдата за престъпления, свързани с акцизни стоти, с които е постановено отнемането им в полза на държавата, на органа задържал съответните стоки, и на Агенция „Митници”;

14. За присъдените държавни такси, наложени глоби и съдебни разноски по дела се изпраща уведомление за доброволно изпълнение до задълженото лице. При неплащане в определения срок от първоинстанционния съд се издава изпълнителен лист в полза на бюджета на съдебната власт по сметка на съответния съд. Изпълнителният лист се изпраща на държавен съдебен изпълнител (ДСИ) по местоживеене на лицето, на частен съдебен изпълнител (ЧСИ), съгласно вътрешните правила, или на др. органи на които е възложено със закон да събират вземанията на съдебната власт, съгласно разпореждане на съдията-докладчик или председателя, като съдът изисква да бъде уведомен за образуваното изпълнително дело и изпълнението по него. Присъдените ДТ и съдебни разноски в полза на съда се вписват в Регистър за издадени изпълнителни листове, а наложените глоби и в Книгата за глоби;

15. Изпълнителните листове в полза на страните по делата се издават по тяхна молба след разпореждане на съдията.

16. Служебното издаване на изпълнителен лист се издават най-късно в 7-дневен срок след изтичане на срока за доброволно изпълнение или връщане на делото в съда;

17. Разпоредбите на чл. 102 до чл. 111 от ПАС се прилагат и в случаите на частично влизане на присъдата в сила (от т.7 до т.16 от настоящата);

18. Всички действия по привеждане в изпълнение на влезли в сила съдебни актове се отбелязват с датирана бележка върху самия акт, която се подписва от съдебния служител, извършил действието;

19. Да подава своевременно необходимите данни и при приключване на делото, като регистрира събития от обхвата на ЕИСПП от първа инстанция, чрез Автоматизираната система за управление на делата към ЕИСПП, съгласно дадените указания в Наръчника на потребителя за работа с актуализираната версия на АСУД и от ВСС, както и да извършва статистически справки;

20. Представените по делото писмени доказателства и оригинални документи се връщат на страните по тяхно писмено заявление след приключване на делото с влязъл в сила съдебен акт по разпореждане на съдията-докладчик и след представяне на копие от тях срещу

разписка, съдържаща опис на върнатите документи. По преценка на съдията-докладчик оригиналите могат да бъдат върнати срещу представяне на заверени преписи и преди приключване на производството;

21. Представените по делата писмени доказателства, оригинални документи и преписки от административните органи, институции и техните администрации се връщат след влизане в сила на съдебния акт;

22. При обжалване на наказателни постановления и административни актове съдът уведомява административните органи за резултата и връща оригиналите на административния акт и преписката ведно с копие от влезлия в сила съдебен акт;

Д. Основни длъжностни задължения на съдебен деловодител, който регистрира и съхранява постъпилите в съда веществени доказателства:

1.Приема, регистрира и съхранява постъпилите в съда веществени доказателства по данните в обвинителния акт, което удостоверява с протокол подписан от предаващия и приемащия служител. Протоколът прилага към делото. Веществените доказателства се описват подробно в книгата за веществените доказателства, като се означават видът, марката, фабричният номер, броят, метражът, теглото и степента на износеност, когато това е от значение. Същите се примат в съда, опаковани съобразно естеството им и по подходящ начин за съхранение;

2.Върху опаковката на веществените доказателства се поставя стикер с означение на номера и годината на делото и номера, под който са вписани в книгата за веществени доказателства;

3.Веществените доказателства, с изключение на парите и другите ценности, се съхраняват от деловодството в специални помещения или обезопасени шкафове и не могат да се ползват за цели извън процеса;

4. Парите и другите ценности се предават за пазене в търговска банка или в касата на съда. Взривните вещества, огнестрелните оръжия и боеприпасите остават за съхранение в съответната полицейска служба, в която са били предадени по време на досъдебното производство. Отровните и упойващите вещества остават на съхранение по местата, където са били предадени по време на досъдебното производство. Наркотичните вещества, прекурсорите и растенията, съдържащи наркотични вещества, се съхраняват по реда, предвиден в съответните специални закони и подзаконови нормативни актове. Акцизните стоки (алкохол и цигари) остават на съхранение при органа, който ги е задържал, под контрола на митническите органи. Транспортирането на акцизни стоки се извършва от или за сметка на органа по държането по реда на Наредба № 7 от 2010 г. за разпореждането с отнети и изоставени в полза на държавата акцизни стоки. Превозни средства (с животинска тяга, МПС, водни и въздухоплавателни, железопътни, електротранспортни и др.) животни, птици, влегуци, насекоми, горива и бързоразвалящи се стоки остават на съхранение по местата, където са били предададени по време на досъдебното производство;

5.Длъжностните лица, отговарящи за съхранение на съответните вещества са длъжни да осигурят представянето им в съда, по разпореждане на съдебния състав.

6. Веществени доказателства се получават от съдебния секретар при предявяване по реда на НПК и се връщат в деловодството след приключване на съдебното заседание;

7. Веществените доказателства се предоставят за кспертизи с писмен протокол, изготвен от определения по реда на чл. 125, ал.1 от ПАС от съдебния служител;

8. Когато делото се предава от един орган на друг, веществените доказателства се предават заедно с делото, въз основа на изрично искане от другия орган;

9.Веществените доказателства, за които е разпоредено връщане на собственика или предоставяне на друга институция, се предават с протокол, съдържащ следните данни: точно описание, номерата на следственото и съдебното дело, номера на присъдата или определението, отнасящи се до веществените доказателства, датата на предаването и подписите на приемащото и предаващото лице;

10.Когато собственикът на веществено доказателство не го потърси в едногодишния срок от уведомяването или не може да бъде намерен в едногодишен срок от влизане в сила на съдебния акт, с който е постановено връщането, същото се отнема в полза на държавта. При

незнаителна стойност вещественото доказателство се унищожава по реда на чл. 133 от ПАС;

11. Когато собственикът е чуждестранно лице, чрез Министерството на правосъдието се уведомява посолството на съответната държава и ако веществените доказателства не бъдат потърсени в едногодишен срок от уведомлението, се тях се постъпва по реда на чл. 132, ал.2 ПАС.

12. За унищожаване на веществените доказателства, за които е постановено това, както и тези, които са без стойност и подлежат на унищожаване, се съставя протокол и се прави отбелязване в книгата за веществени доказателства;

13.Ако вещите са изгубили стойността си след постъпването им в съда поради недобро съхраняване или друга причина, комисията по чл. 131, ал. 1 ПАС съставя протокол за това, който се представя на административния ръководител на съда за търсене съответна отговорност от виновното длъжностно лице. Ако за такива вещи в присъдата не е постановено да бъдат унищожени, унищожаването се извършва по решение на същата комисия, одобрено от административния ръководител на съда.

14. Физическото унищожаване на подлежащите на унищожаване веществени доказателства по чл. 132 и 133 ПАС се отразява в протокол. Унещожаването може да се осъществи със съдействието на оторизирани и специализирани органи на институции.

Е. Основни длъжностни задължения на служител „Пресслужба”:

Подпомага административния ръководител на съда и съдиите при информиране на обществеността и осигуряване на връзки със средствата за масово осведомяване, като предоставя периодична информация на служителя, определен за връзки с обществеността в Окръжен съд – Смолян и медиите във връзка с работата на съда и насрочените съдебни заседания; Поддържа регистър на изпратените съобщения.

Допълнителни задължения по инкасиране на държавни такси по Тарифа за държавни такси, събирани от съдилищата по ГПК основно чрез ПОС устройства.

1. Да инкасира държавни такси, (в брой по кочан-квитанции при изключителни случаи и издадена заповед от административния ръководител), от съдебна дейност на основание Тарифата за държавните такси, при спазване на утвърдената Инструкция за реда и контрола по събирането на дължимите държавни такси и присъдени публични вземания в РС-Чепеларе.

VI. ОТГОВОРНОСТИ:

1. За резултатите от трудовата дейност – при изпълнение на задълженията си служителят носи отговорност за:

- качеството и срочността на извършената работа – комплектоването, регистрацията и техническата обработка на документите по делата;
- опазването на документи, дела, материални ценности, отчетните форми и ползването на документите от вътрешни и външни за организацията лица;
- спазването на правилата за противопожарна безопасност;
- спазване на сроковете за съхранение на отделните видове документи;
- спазване на трудовата дисциплина.

2. Носи отговорност за точното и качественото изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;

3. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

4. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

5. Да съблюдава принципа на йерархичност.

6. Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба.

7. Носи отговорност за спазване правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.

8. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.

9. Да има етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения.

10. Да не допуска ситуации, при които с действията си използва професионалните си правомощия и статут в личен интерес или в интерес на свързани лица.

11. При възлагане на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, съдебният служител следва своевременно да уведоми съдебния администратор.

12. Когато му станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, може да подаде писмен сигнал до съдебния администратор или Председателя на съда.

13. Информация, станала известна на служителя по силата на служебното положение, не може да се използва в личен интерес или в интерес на свързани лица, през цялото време докато заема публична длъжност и една година след напускането.

14. Длъжен е да докладва на съдебния администратор/административния секретар всички административни слабости, пропуски и нарушения, които според него създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

15. При отсъствие на съдебен деловодител или друг служител, със заповед на председателя на съда, замества същия в изпълнение на задълженията му.

VII. УСЛОВИЯ НА ТРУД И ПРОИЗВОДСТВЕНА СРЕДА:

1. Специфични условия на труд – няма;

2. Режим на труд и почивка – осемчасов работен ден от 08.30 ч. до 17.00 ч. с ½ час почивка за обяд във времето от 12.00 ч. до 13.00 ч., съгласно утвърдения график на РС-Чепеларе;

3. Работно и униформено облекло – съдебният служител е длъжен да изпълнява задълженията си в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си;

4. Битови придобивки и привилегии:

- периодични медицински прегледи;
- СБКО.

VIII. СИСТЕМА НА РАБОТНА ЗАПЛАТА – твърдо месечно възнаграждение, с възможност за авансово заплащане, при желание на служителя, заявено до 10-то число на месеца и съгласно правилата за работна заплата в съда.

IX. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени и се утвърждава от председателя на съда.

Получил длъжностна характеристика: …….. …….

/подпис/ / дата/

Съдебен деловодител: ……..

/ име и фамилия/

Административен секретар: ……

/Таня Семерджиева /