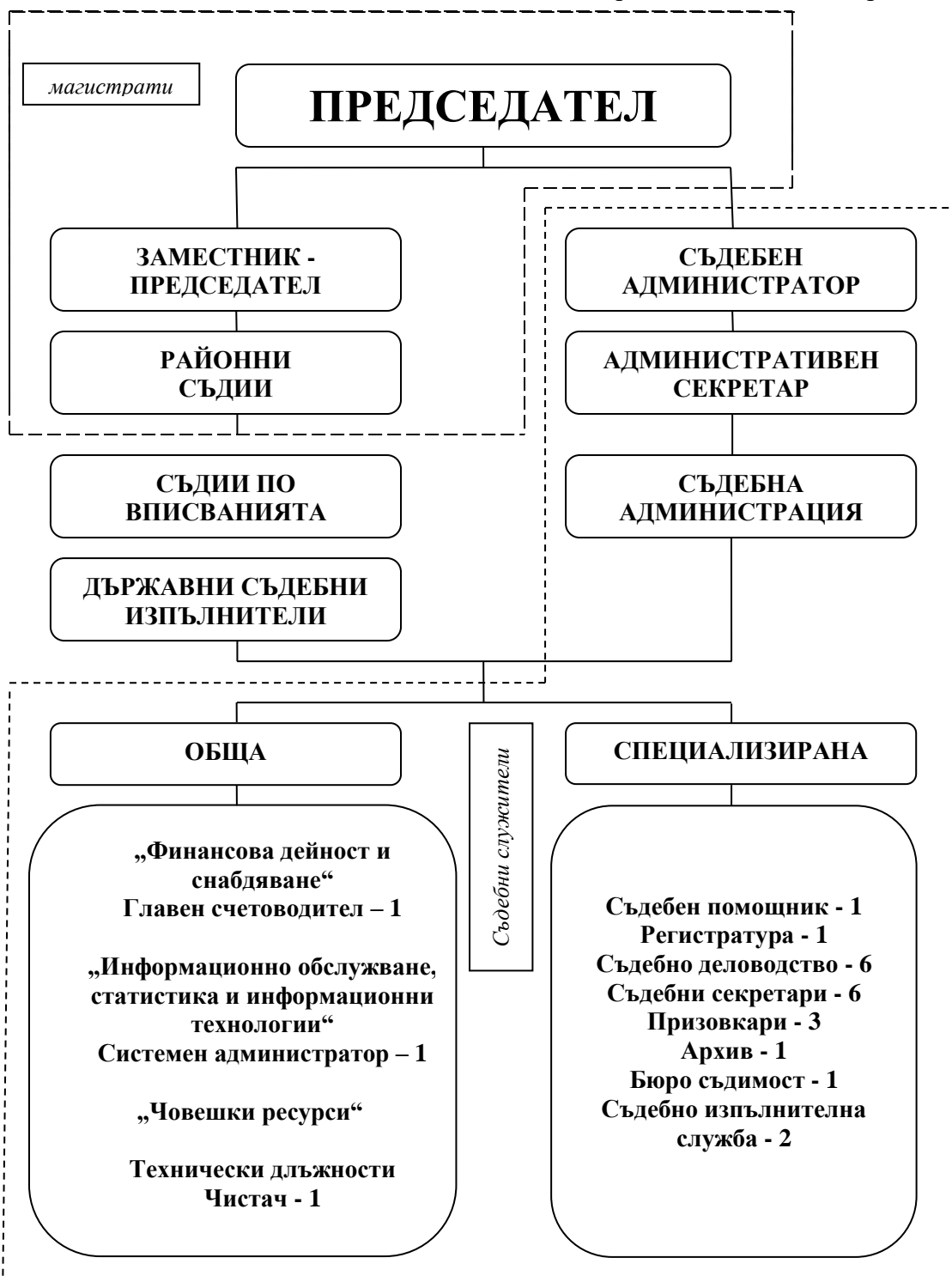




Утвърдил:  
Председател на РС- Кърджали



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА  
НА ДЛЪЖНОСТ: СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ –  
СЪДЕБНО ИЗПЪЛНИТЕЛНА СЛУЖБА  
КОД ПО НКПД 44152003

ИМЕ:

## ЦЕЛИ И ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образува съдебно- изпълнителни дела, приема документи; вписва данни по движението на делата в дневници и книги и в автоматизираната деловодна програма; придвижва съдебно-изпълнителни дела (делата), изпълнява указанията на държавния съдебен изпълнител по делото; изготвя и изпраща призовки за изпълнение; изготвя запорни съобщения, удостоверения и други книжа; следи за спазване на сроковете по делата и докладва на държавния съдебен изпълнител; вписва данни и прави справки по делата; експедира пощата на съдебно- изпълнително деловодство.

### 1. ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТТА ДЕЛОВОДИТЕЛ – СЪДЕБНО ИЗПЪЛНИТЕЛНА СЛУЖБА:

1.1. Образува изпълнителни дела и ги докладва на държавния съдебен изпълнител;

1.2. Изпълнява указанията на държавния съдебен изпълнител във връзка с обработването на документите и делата; въвежда в автоматизираната деловодна програма и в съответните деловодни книги данните по образуваните изпълнителни дела;

1.3. Придвижва съдебно-изпълнителни дела, изготвя и изпраща съобщения и призовки; следи за сроковете и своевременно докладва на държавния съдебен изпълнител извършените действия и новопостъпилите документи по делото;

1.4. Поддържа новопостъпили документи към висящите дела; организира и поддържа подредбата на делата в деловодството;

1.5. Издава удостоверения, писма и други официални документи; предоставя справки по състоянието на делата;

1.6. Изпраща дела за послужване пред други съдилища;

1.7. Ежемесечно проверява всички висящи изпълнителни дела, по които няма движение и тези, по които не постъпват суми, и ги докладва на държавния съдебен изпълнител за предприемане на мерки за осигуряване събирането на вземанията, но не по- малко от два пъти в годината;

1.8. Подготвя и изпраща до съответната инстанция делата, по които са постъпили жалби;

1.9. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда;

1.10. Организира превеждането на постъпилите по делата суми съвместно с лицето, отговорно за счетоводните записвания в съда, след издадено разпореждане на държавния съдебен изпълнител, и извършва съответните отбелязвания съгласно чл.121 от ПАС.

1.11. Архивира прекратените/ приключени изпълнителни дела след разпореждане на ДСИ, подрежда ги в архива на СИС, а след изтичане на съответните срокове ги предава на служба „Архив“ в съда;

1.12. При изгубване или унищожаване на изпълнителен лист изготвя акт и докладва на държавния съдебен изпълнител за съставянето на констативен протокол, като незабавно съобщава на вискателя за това;

1.13. Участва в обучението на нови служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задачи;

1.14. Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на ръководителя на СИС или на съдебния администратор.

### 2. ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА

2.1. Познаване на разпоредбите на ЗСВ в частта за съдебната администрация, ПАС, Етичен кодекс на съдебните служители, процесуалните закони ГПК и НПК в частта, свързана с обработката и движението на делата, както и други нормативни актове, имащи пряко отношение към извършваната от служителя работа;

2.2. Притежава отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация, както и отлични познания и умения за текстообработка с MS Word; EXSEL;

2.3. Притежава отлични комуникативни умения и способности за работа в екип и работа с граждани;

2.4. Притежава много добри познания по общи деловодни техники, компютърни умения, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, софтуерни продукти и копирна техника;

2.5. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;

2.6. Носи отговорност за опазване на получената и обработвана документация;

2.7. Носи отговорност за съхраняване на получената служебна информация, която е станала известна в кръга на службата и засяга интересите на граждани, юридически лица и държавата, както за спазване на трудовата и технологична дисциплина;

2.8. Носи отговорност и докладва на съдебния администратор за всички установени административни пропуски и нарушения, които биха създали предпоставки за корупция, злоупотреби със служебно положение и нередности;

2.9. Длъжна е да спазва установеното работно време и да го използва за изпълнение на служебните си задължения, като при изпълнението на същите е длъжна да бъде с делово облекло, както и да носи табелка с името и длъжността си, като носи отговорност за неспазването на тези задължения;

2.10. При изпълнение на служебните си задължения е длъжна да спазва Етичния кодекс на съдебните служители, одобрен от Висш съдебен съвет, както и всички вътрешни правила, утвърдени от административния ръководител, като носи отговорност за неспазването им.

2.11. Притежава необходимите нравствени и професионални качества- дискретност, изпълнителност, отговорност, инициативност, както и отлични комуникативни и организационни качества;

2.12. Длъжна е да осигури сигурност при обработването и съхраняването на определени лични данни от името на администратора, включително да не разкрива данните на трети страни, освен ако Районен съд – Кърджали не е дал такива права на тази трета страна за достъп до данните;

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

### 3. КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

3.1. Образование: средно образование.

3.2. Лични делови качества- инициативност, комуникативност, изпълнителност, аналитичност, лоялност и способност за работа в екип.

### 4. ИМА ПРАВО

4.1. Да получава по определен ред заплата, определена за заеманата длъжност по КД на ВСС;

4.2. Да получава ежегодно суми за облекло в размер до две средномесечни заплати на заетите в бюджетната сфера;

4.3. На основен отпуск и допълнителен платен годишен отпуск за работа извън работно време, и за изпълнение на допълнителни задължения в размер определен от ВСС;

4.4. Задължителна застраховка срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт;

4.5. На еднократно парично обезщетение в размер на толкова брутни месечни възнаграждения, колкото прослужени години има в органите на съдебната власт, но не повече от десет брутни месечни възнаграждения, при освобождаване от длъжност поради право на пенсия за осигурителен стаж и възраст.

#### 5. ТРЯБВА ДА ЗНАЕ

5.1. Разпоредбите на ГПК, НПК и Правилника за администрацията в съдилищата, издаден от ВСС; Тарифа за държавните такси, които се събрат от съдилищата по ГПК;

5.2 Етичен кодекс на съдебните служители утвърден с протокол № 22/27.05.2009г. на ВСС.

#### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Длъжностната характеристика е съобразена с ПАС издаден от ВСС.

§2. Изменения и допълнения на настоящата длъжностна характеристика се извършват по реда на нейното утвърждаване.

#### ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:

Име:

Дата:

Подпис: