**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**НА**

**ДЛЪЖНОСТ – СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ**

 **Код по НКПД, 2012 г. – 4415 2003**

 **СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Ранг: Минимален: V-ти – Максимален: І-ви**

 **I. Изисквания за заемане на длъжността**

 На длъжността „съдебен деловодител СИС“ се назначава лице, което:

 - е пълнолетен български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;

 - има завършено средно образование и компютърна грамотност;

 - не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

 - не е поставено под запрещение;

 - не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

 - не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително, или по сватовство до четвърта степен включително;

 - 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;

 - не е съветник в общински съвет;

 - не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

 - не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;

 - не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражняващ друга свободна професия.

**II. Основни функции**

 Образува съдебноизпълнителни дела, приема документи, вписва данни по движението на делата в дневници и книги в автоматизираната деловодна програма, изпълнява указанията на държавния съдебен изпълнител по делото, изготвя и изпраща призовки за изпълнението, издава запорни съобщения, изготвя 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-изпълнителната служба, изпълнява и други задължения възложени от председателя на съда и съдебния администратор.

**IIІ. Основни длъжностни задължения**

 1. Образува изпълнителни дела и докладва на държавния съдебен изпълнител. 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.

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

3. Подрежда новопостъпили документи към висящите дела, организира и поддържа подредбата на делата в деловодството.

 4. Издава удостоверения, писма и други официални документи, представя справки по състоянието на делата, изготвя и представя в срок статистически отчети.

 5. Изпраща дела за послужване пред други съдилища.

 6. Организира превеждането на постъпилите по делата суми съвместно с лицето, отговорно за счетоводните записвания в съда, след издадено разпореждане на държавния съдебен изпълнител. Превежда служебно внесените по делата суми, ежемесечно проверява всички висящи изпълнителни дела и тези, по които не постъпват суми ги докладва на държавния съдебен изпълнител за предприемане на мерки за осигуряване на вземанията.

 7. Докладва на държавния съдебен изпълнител периодично, но не по-малко от два пъти в годината, изпълнителните дела, по които няма движение;

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

 9. По всеки акт, подлежащ на съдебно изпълнение, образува отделно изпълнително дело.

 10. Представените след образуване на делото изпълнителни листове за изменение размера на главното или за акцесорно вземане между същите страни се присъединяват към същото дело.

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

 12. Когато изпълнителният лист по прекратено дело бъде поискан обратно от взискателя, той се връща срещу разписка, която прилага към делото заедно с копие от изпълнителния лист.

13. При архивиране на изпълнително дело върху изпълнителния лист прави отбелязвания върху щемпел по образец – приложение № 7 от ПАС.

14. При унищожаване на изпълнително дело изпълнителният лист се изважда и се подрежда в обща папка. Папката се пази в срока по чл. 65, ал. 6 от ПАС.

15. Неполучените суми по изпълнително производство, които са отбелязани върху изпълнителния лист, когато той е върнат, се изплащат на взискателя, след като той представи изпълнителния лист.

16. Подлежащите на възстановяване суми на длъжника и на трети лица се изплащат по тяхно искане, направено в срока на съхранение на изпълнителното дело, след посочване на банкова сметка.

17. Участва в комисията за архивиране и унищожаване по общия ред след влизане в сила на постановлението за прекратяване или приключване на изпълнителните дела, образувани въз основа на обезпечителни заповеди.

18. При унищожаване от делата се изваждат обезпечителните заповеди, връчените запорни съобщения и протоколите за опис на вещи. Извадените книжа подрежда в обща папка, като се съхраняват в срока по чл. 65, ал. 1 от ПАС.

19. Прави отбелязвания върху изпълнителните листове по съответния ред предвиден в ПАС.

 20. Подготвя и изпраща до съответната инстанция делата, по които са постъпили жалби. Подготвя свършените дела за архивиране.

21. Със заповед на административния ръководител на съда, участва в комисия

при инвентаризация за наличността на делата в съдебно изпълнителното деловодство.

22. При отсъствие на съдебен служител го замества в изпълнение на служебните му задължения.

23. Съблюдава принципа на йерархичност.

24. Спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.

25. Пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на служебните задължения и засягат интересите на граждани, юридически лица и държавата.

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

27. Спазва принципите и нормите на Етичния кодекс на съдебните служители. Отнася се любезно, възпитано и с уважение към всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения, говори в учтива форма спрямо съдии, адвокати, граждани и др.

28. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността й, заедно с останалите съдебни служители.

29. Участва в обучението на нови служители, като ги въвежда в работата, разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задължения.

30. При изпълнение на възложените задачи не допуска закъснения, забавяне или други отклонения.

31. При служебна необходимост е длъжен да изпълнява служебните си задължения и в извън работно време.

 32. Пази и съхранява съдебната документация.

 33. При повреждане, загубване или изчезване на имущество, информация, данни и документи, незабавно уведомява ръководството на съда.

 34. Получава срещу подпис зачисленото движимо имущество, собственост на съда, за което отговаря през работното време, определено за съда. Предава същото срещу подпис, при напускане или преместване на друго работно място. Получава, съхранява и предава печатите, които са му поверени.

 35. При констатиране на административна слабост, пропуск или нарушение, създаващо предпоставка за корупция, измама или нередност е длъжен незабавно да уведоми ръководството на съда.

 36. Осъществява връзки с всички служби на администрацията на съда.

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

**IV. Необходими качества и отговорности**

 1. Отлични познания по общи деловодни техники, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.

 2. Много добри умения за работа с граждани и в екип.

 3. Да познава вътрешно-ведомствената уредба, свързана с техническата безопасност, охрана, здравословни и безопасни условия на труд.

 4. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация.

 5. Носи отговорност за опазване на служебна информация, станала известна при или по повод изпълнение на служебните задължения, както и спазване на трудовата и технологична дисциплина.

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

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

 8. Носи отговорност за спазване на поверителна информация - при изпълнение на своите задължения, служителят е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководителя или служител на Районен съд – Гоце Делчев. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто му име.

 9. Пази авторитета на магистратите и съдебните служители при РС-Гоце Делчев и не коментира техните професионални и лични качества.

 10. Носи отговорност за разхищения на консумативи и други текущи разходи.

 11. Носи отговорност за техническото състояние на поверената му техника – компютър, принтер и други периферни устройства.

 12. Носи отговорност за спазване на ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда.

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

14. Уведомява в законния срок председателя на съда при възникване на някое от основанията за несъвместимост по чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ.

15. При встъпването си в длъжност, както и всяка година до 15 май, съдебният служител е длъжен да подава пред работодателя декларация за имущество и интереси по [чл. 49 от Закона за противодействие на корупцията](https://web.apis.bg/p.php?code=42808&base=NARH&topar=art49).

16. В случай, че установи нерегламентиран достъп до програмата, на която

обработва лични данни, се задължава веднага да уведоми ръководството или Длъжностното лице по защита на личните даннни, във връзка с изпращане на информация до КЗЛД и ИВСС.

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

**V. Условия на труд и работна среда.**

Специфични условия на труд – работа с компютри.

Осем часов работен ден – от 8.30 до 17.00 часа, с половин час обедна почивка, във времето от 12.00 до 13.00 часа, ползвана по график.

Работно облекло – делово и носи табелка с името и длъжността си.

Битови придобивки и привилегии – периодични медицински прегледи, режийни/под формата на пари или ваучери, съгласно Решение на Общото събрание на РС – Гоце Делчев/, задължително се застрахова срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт, получава ежегодно суми за облекло в размер до 2 средни месечни заплати на заетите в бюджетната сфера, има право на годишен отпуск и на допълнителен платен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения в размер, определен от ВСС, може да бъде поощряван с отличие или награда за проявен висок професионализъм, образцово изпълнение на служебните задължения и високи нравствени качества при условията на чл. 358а от ЗСВ, има право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, при освобождаване от длъжност има право на еднократно парично обезщетение в размер на толкова брутни месечни възнаграждения, колкото прослужени години има в органите на съдебната власт, но не повече от 10 брутни месечни възнаграждения.

Могат да образуват и членуват в организации, които защитават професионалните им интереси.

При изпълнение на служебните си задължения се легитимира със служебна карта по образец, определен от ВСС.

**VI. Система за работна заплата.**

Съдебният деловодител получава възнаграждение, определено за заеманата длъжност, съобразно Класификатора на длъжностите в администрация, приет от ВСС.

Месечното възнаграждение е с възможност за авансово и окончателно заплащане, при желание на служителя и съгласно Вътрешните правила за работната заплата.

Всеки съдебен служител при доказана добра професионална квалификация може да бъде повишен в ранг, след атестиране. Ранговете са от V до I степен във възходяща степен. При повишаване в ранг съдебният служител получава и по високо възнаграждение за ранг в размер, определен от ВСС.

 **VII. Организационни връзки**

Длъжността „съдебен деловодител СИС” е изпълнителска. Съдебният деловодител СИС е пряко подчинен на държавния съдебен изпълнител, председателя на съда и съдебния администратор. Има непосредствени взаимоотношения с магистратите и съдебните служители. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

 **Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени и се утвърждава от председателя на съда.**

 **УТВЪРДИЛ: . . . . . . . . . . . . .**

 **СТОЯН ХАДЖИЕВ**

 **АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -**

 **ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС – ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ**

**ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:........................**

.................................................................................................................................

 трите имена на съдебния служител

Дата на връчване: . . . . . . 2025 год.

гр. Гоце Делчев