

Изготвил:.....
Съд.администратор: А.Кръстева

Утвърдил:.....
Админ. ръководител: Зл.Личева- Денева
Дата:.....

Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

НА ДЛЪЖНОСТТА

“СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ - съдебноизпълнителна служба” в Районен съд-Горна Оряховица

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

код по НКПД – 4415 2003

клас по НКИД - 8423 - Правосъдие

длъжностно ниво, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на основание чл. 341 от ЗСВ: **раздел II, Специализирана администрация.**

точно наименование на длъжността: **съдебен деловодител - съдебноизпълнителна служба**

минимален ранг за заемане на длъжността: **V (пети)**

II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА. (ПОДЧИНЕНОСТ)

Длъжността „съдебен деловодител – съдебноизпълнителна служба” е изпълнителска.

Пряк ръководител: държавен съдебен изпълнител – докладчик, съдебен администратор

Контролиращ ръководител: административен ръководител

III. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Осигурява производството по висящи изпълнителни дела, вписва данни по движението на делата в дневници, книги и в автоматизираната деловодна програма, изпълнява разпорежданията на Държавния съдебен изпълнител по делото, изготвя и изпраща съобщения, призовки за изпълнението, изготвя запови и съобщения, удостоверения и др. книжа, следи за спазване на сроковете по делата, експедира пощата на съдебно-изпълнителното деловодство;

IV. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Длъжността е в обхвата на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт.

V. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. води на електронен носител входящ и изходящ дневник, който разпечатва периодично на хартиен носител;

2. на първата страница на всеки приет документ отбелязва регистрационен номер, дата на постъпване и подпис, а върху всички молби, въз основа на които се образуват изпълнителни дела, освен посочените реквизити да отбелязва и час на постъпване;

3. докладва незабавно или най-късно на следващия работен ден на определения от административния ръководител ДСИ книжата, по които се образуват изпълнителни дела за разпределение на принципа на случайния избор;

4. окомплектова книжата по новообразуваните дела в папки по образец, извършва вписване в съответните деловодни книги и в автоматизираната деловодна програма JES;

5. в деня на вписване или най-късно на следващия работен ден докладва изпълнителното дело на ДСИ – докладчик;

6. изпълнява всички разпореждания на ДСИ, изготвя и изпраща призовки, съобщения и други съдебни книжа, вкл. и чрез ССЕВр и e-mail, следи за сроковете и своевременно докладва на ДСИ новопостъпилите документи по делата;

7. подрежда новопостъпили документи към висящите дела и последователно ги номерира; извършва необходимите вписвания в автоматизираната деловодна програма JES;

8. организира и поддържа подредбата на делата в деловодството;

9. следи да не се правят никакви бележки, знаци и подчертавания в книжата по делото; да не се изнасят делата от служебните помещения; да не се изваждат приложени към делата книжа;

10. води и поддържа календар за насрочените дела;

11. при запознаване на делото в деловодството страните, техните представители и адвокатите попълват контролен лист /приложение № 4 от ПАС/, който е отпечатан на вътрешната страна на корицата на папката на делото;

12. използва по предназначение „Картон заместител”, съгласно ПАС и попълва всички реквизити в същия при изнасяне на делото от деловодството. Картонът заместител следва делото до неговото унищожаване;

13. предоставя справки по делата незабавно, както и чрез средства за отдалечен достъп;

14. получените жалби по изпълнителни дела докладва незабавно или най-късно на следващия ден заедно с делото на ДСИ - докладчик; подготвя и изпраща до съответната инстанция изпълнителните дела, по които са постъпили жалби по разпореждане на ДСИ – докладчик;

15. организира превеждането на постъпилите по делата суми съвместно с лицето, отговорно за счетоводните записвания в съда, след издадено разпореждане на държавния съдебен изпълнител;

16. докладва на държавния съдебен изпълнител периодично, но не по-малко от два пъти в годината, изпълнителните дела, по които няма движение, като съставя протокол, в който са описани докладваните дела по ДСИ.

17. 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;

18. по всеки акт, подлежащ на съдебно изпълнение образува отделно изпълнително дело;

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

20. когато изпълнителният лист по прекратено дело бъде поискан обратно от вискателя, той се връща срещу разписка, която се прилага към делото заедно с копие от изпълнителния лист;

21. при архивиране на изпълнително дело върху изпълнителния лист извършва отбелязване върху щемпел по образец – приложение № 7 от ПАС;

22. неполучените суми по изпълнителното производство, които са отбелязани

върху изпълнителния лист, когато той е върнат, се изплащат на вискателя, след като той представи изпълнителния лист;

23. 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;

24. изпълнителните дела, образувани въз основа на обезпечителни заповеди, се архивират и унищожават по общия ред след влизане в сила на постановлението за прекратяване или приключване;

25. вдигането на наложените обезпечителни запори по архивирани или унищожени дела се извършва след представяне на заверен препис от влязло в сила определение на съда по чл. 402, ал. 3 ГПК по молба на заинтересовано лице, депозирана най-късно в срока по чл.65, ал.1, т.2 ПАС. Съобщенията за вдигане на запора се изпращат до ответника или трети лица въз основа на данните за тях от запазените при архивиране на делото книжа;

26. Извършва отбелязвания върху изпълнителните листове, както следва:

- отбелязванията върху листа за изплатени суми по чл. 455, ал. 2 ГПК и по чл. 113, ал. 2 от ПАС се нанасят върху изпълнителния лист по следния начин: на обратната страна на листа, в две вертикални колони, хронологично, в лява колона, от горе надолу, а след запълване на мястото, в дясна колона, от горе надолу;
- щемпелът по чл. 113, ал. 2 от ПАС се поставя непосредствено след последното отбелязване за изплатена сума;
- при запълване на мястото се добавят нови бели листове с формат А4, които се прикрепват към първообразния изпълнителен лист;
- прикрепените листове се номерират с отделна номерация от тази на изпълнителното дело, поставена в долния десен ъгъл на листа, като се започне от първообразния изпълнителен лист; всеки номер съдържа данни за конкретната и общия брой достигнати при архивиране на делото страници, с разделител наклонена черта, например: 1/5 – първа от общо 5 страници; 2/5 – втора от общо пет страници, и т.н.

27. издава удостоверения, писма и др. официални документи, представя справки по състоянието на делата;

28. изготвя шестмесечни и годишни справки и статистическите форми по изпълнителни дела и изпълнява други задължения, възложени от Председателя и съдебния администратор;

29. по искане на вискателя и след разпореждане на ДСИ – докладчик изпраща по подсъдност изпълнителни дела, като отразява изпращането в описната книга;

30. извършва справки за данни от автоматизирани информационни фондове на НБД „Население” чрез идентификация чрез електронен подпис, след разпореждане на ДСИ, RegiX, РБСС, Имотния регистър;

31. следи за финансовата отчетност (приходи и разходи) на съдебно – изпълнителна служба;

32. ежедневно обработва банковите извлечения по набирателната сметка на съда, като води отчетност за постъпилите суми по сметката, отнасящи се по изпълнителни дела. След обработка на банковото извлечение го предава на счетоводител-касиера;

33. изготвя и представя в счетоводството на съда ежемесечни и периодични справки за движението на сумите по изпълнителни дела по набирателната сметка;

34.изготвя и представя в счетоводството на съда справка за ДТ по изпълнителни дела, постъпили по набирателната и транзитната сметка на Районен съд – Горна Оряховица.

35. отговаря за постъпилите и намиращите се в службата изпълнителни дела и книжа, както и за изпълнение на разпорежданията на ДСИ;

36. след приключване на делата, задължително поставя стикер с печат “Настоящото прономеровано, подпечатано с печата на Районен съд –Горна Оряховица, съдържа ...листа; гр. Г. Оряховица 20.... г.”;

37. връчва книжа по изпълнителните дела чрез Системата за сигурно електронно връчване на Държавна агенция електронно управление, след разпореждане на ДСИ и следи кога е прочетено съобщението от адресата, съобразно изискването на чл.44, ал.3 т.1 и т.2 от ГПК и отпечатва/изтегля разписката за връчване, която прилага на хартия по съответното изпълнително дело.От момента на прочитане на съобщението се засича началото на съответния срок.

38.съобщенията за налагане на запор следва да бъдат подписани от ДСИ, след което ги сканира и връчва чрез Системата за сигурно електронно връчване на Държавната агенция електронно управление.

39. по образуваните изпълнителни дела връчването на книжата на страни, се извършва по електронен път с тяхно съгласие, когато са посочили електронен адрес. При изпращането им изисква потвърждение за получаването, от кога то се засича съответният срок. Съдебният деловодител разпечатва полученото потвърждение и го прилага към изпълнителното дело. При липса на потвърждение важат общите правила за връчване на книжа.

40. при отсъствие на съдебен деловодител го замества в изпълнение на служебните му задължения;

41. заедно с останалите съдебни служители, взема участие при координиране на съдебната работа, свързана с изпълняваните функции и задължения;

42. участва при обучението на нови съдебни служители, въвежда ги в работата, разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения.

43. при изпълнение на възложените задачи, не се допуска закъснения, забавяне или други отклонения;

44. в изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация повереното му от съответното материално отговорно лице имущество;

45. осъществява връзки с всички служби на администрацията на съда;

46. при повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява ДСИ, Административния ръководител и съдебния администратор;

47. при работа с гражданите и адвокатите, спазва добър тон, държи се учтиво и любезно, разяснява реда за удовлетворяване на исканията им, насочва към други служби или съдилища, когато не са от компетентността на ГОРС, дава подробна информация по отправените им запитвания;

48. няма право да дава правни съвети;

49. уведомява съдебния администратор за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, промяна в образователната степен, професионалната си квалификация, получаването на сертификат от програма или курс, като предостави съответните за това документи;

50. веднага уведомява административния ръководител и съдебния администратор за всички нарушения на Кодекса на труда, Етичния кодекс на съдебните служители, Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата, вътрешните правила, правилата за работа с техника и материали, заповеди на работодателя, които е установил в процеса на своята работа;

51. при констатиране на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, веднага докладва на административния ръководител и на съдебния администратор;

52. когато възникне някое от основанията за несъвместимост по чл.340а, ал.2 от ЗСВ, съдебният служител е длъжен в 7- дневен срок да уведоми работодателя;

53. да не допуска закъснения, забавяне или други отклонения при изпълнение на задълженията си, като пази и съхранява съдебната документация;

54. изпълнява служебните си задължения в делово облекло и носи през работно време предоставения му бадж, върху който е отбелязано името и заеманата длъжност;

55. при изпълнение на служебните си задължения се легитимира със служебната си карта с обозначени трите имена и длъжност;

56. не допуска разпространяване на информация и коментари на сведения, които представляват служебна тайна и са му станали известни в кръга на изпълнение на службата му;

57. веднага уведомява административния ръководител и съдебния администратор за всички трудности по изпълнение на поставените задачи и изпълнява дадените от тях указания за справяне с трудностите;

VI. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

Работата се възлага от държавния съдебен изпълнител - докладчик. Допълнителни задачи могат да се възлагат от административния ръководител на съда и съдебния администратор.

При изпълнение на преките задължения за длъжността, самостоятелно планира и организира дейността си.

Отчитането на дейността става пред възложилия задачата.

VII. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА

1. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на службата.

2. Носи отговорност за правилното въвеждане на всички данни в деловодните програми и правилното попълване на всички книги и регистри, които води.

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

4. Отговаря за опазването на лични данни, станали му известни при и по повод изпълнение на служебните задължения.

5. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на трудовата дисциплина.

6. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и всички вътрешни правила, утвърдени от административния ръководител. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот съдебните служители трябва да имат поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.

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

8. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация и за повереното му имущество.

VIII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Длъжността „съдебен деловодител - съдебноизпълнителна служба“ е изпълнителска.

Съдебният служител, назначен на длъжността съгласува изпълнението на преките си задължения с държавния съдебен изпълнител – докладчик и съдебния администратор.

IX. КОНТАКТИ

Има непосредствени професионални взаимоотношения с държавните съдебни изпълнители, административния ръководител, съдиите, съдебния администратор и съдебните служители от Районен съд – Горна Оряховица.

Има вътрешни и външни професионални контакти с физически лица, вещи лица, органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

X. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. За длъжността „съдебен деловодител-съдебноизпълнителна служба” се назначава лице, което:

- е български гражданин;
- е навършило пълнолетие;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, ПАС, в Класификатора по чл.341, ал.1 ЗСВ и длъжностната характеристика за съответната длъжност.
- 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 сребрена 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 упражнява друга свободна професия.

2.Образователни:

- образование - минимално изискуемо, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата на основание чл. 341, ал. 1 от ЗСВ – средно образование;

Длъжността се заема с конкурс или по преназначаване от друга длъжност в съдебната администрация.

XI. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ:

- Компютърна грамотност- познания за работа с MS Office и специализиран софтуер за документооборот, практически умения за работа със стандартна офис техника, електронни таблици и електронна поща ;
- Ориентация към резултати – умение да планира и изпълнява текущата си работа, по начин осигуряващ възможно най-добър резултат, умение да постига високи резултати, в съответствие с поставените цели и изисквания.
- Работа в екип – участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел
- Комункативна компетентност – ефективен обмен на информация и ясно

изразяване в устна и писмена форма.

- Фокус към клиента – ефективно удовлетворяване на потребностите и очакванията на вътрешните и външните потребители на административни услуги и дейности.
- Професионална компетентност – професионални знания и умения, необходими за успешното изпълнение на дейността.
- Специални умения: способност за ефективна работа в екип; лоялно отношение към работодателя; способност за планиране, организиране и контролиране на собствената работа в рамките на съществуващите указания и процедури; отговорност и оперативност; способност да предлага иновационни решения на проблемите в рамките на съществуващите указания и процедури; способност да работи под напрежение; стремеж към развиване на собствения потенциал.

Заемащият длъжността трябва да познава : Правилника за администрацията в съдилищата, Закона за съдебната власт, Етичния кодекс на съдебните служители, Кодекса на труда, Системата за финансово управление и контрол на съда, изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.

Долуподписанатадекларирам, че съм запозната със съдържанието на длъжностната характеристика за заемане на длъжността „съдебен деловодител - съдебно-изпълнителна служба” в Районен съд – Горна Оряховица и съм получила екземпляр от същата.

Дата:

Подпис:

Служител:
(име, фамилия)

Забележка: Длъжностната характеристика подлежи на актуализация в случай на промяна в изискванията към извършваната работа, утвърдени от административния ръководител на съда.