



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – БЛАГОЕВГРАД

УТВЪРДИЛ:
РУМЯНА МИТЕВА - НАСЕВА
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ - ПРЕДСЕДАТЕЛ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Длъжност: Съдебен деловодител
служба „Регистратура“
Специализирана администрация
Код по НКПД: 44152003

I. Основни функции

Приема и регистрира входящата кореспонденция; експедира изходящата кореспонденция; разпределя и направлява постъпилата поща; извършва справки на гражданите за движението и статуса на делата; приема молби и документи по висящите дела; вписва данни по делата в деловодната програма; извършва справки по делата; извършва и други дейности, възложени му от административния ръководител и съдебния администратор.

II. Основни длъжностни задължения

1. Приема и регистрира входящата кореспонденция, като въвежда електронен образ на всеки постъпил документ в деловодната програма.
2. Експедира изходящата кореспонденция.
3. Осигурява информация за получената и изпратена кореспонденция
4. Води разносна книга.
5. Разпределя и направлява постъпилата поща.
6. Приема и регистрира книжата по насрочените публични продажби: протоколи за деня на разгласяване на обявленията за провеждане на публична продажба; обявления за продажбата; копия от вписаните възбрани; сведения за тежестите от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите и от Службата по вписвания; наддавателни предложения по ГПК; други документи, свързани с обявените публични продажби. Води регистър на наддавателните предложения.
7. Води входящ дневник на електронен носител, като завежда всички молби и документи, които постъпват в съда, като на първата страница на

всеки приет от съда документ се отбелязват регистрационният номер и датата на вписване и се полага подпис от деловодителя.

8. Води регистър на заявленията за достъп до обществената информация.

9. Книжата, по които се образуват дела предава в същия или най-късно на следващия ден от постъпването им на административния ръководител или определени от него съдии за определяне на съдия – докладчик.

10. Книжата, които се отнасят по висящи дела завежда в деловодната програма и ги предава в същия ден в деловодството.

11. Приема молбите за издаване на преписи, удостоверения, изпълнителни листове и др.

документи, регистрира ги в деловодната програма и ги разпределя по съответните служби.

12. Вписва в разносната книга делата и документите до другите институции; съставя описи на предадената пощенската кореспонденция; предава и приема куриерските и пощенските пратки.

13. Извършва справки в деловодните програми и издава удостоверения за наличие или липса на дела.

14. Администрира електронната поща на съда, като разпечатва, сканира, присъединява и завежда в деловодните програми постъпилите документи, и ги разпределя по службите.

15. Води регистър по Закона за защита от домашно насилие.

16. Присъединява постъпващите документи към електронните дела или към електронните им досиета.

17. Подрежда и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи по висящите дела; по отношение на книжата по заповедни дела това правило се прилага само за оригиналите на документи по чл. 417, ал. 1, т. 3, 6 и 10 от Гражданския процесуален кодекс и за книжата, изискани с разпореждане на съда;

18. Документите на хартиен носител по заповедни дела, извън оригиналите на документ по чл. 417, ал. 1, т. 3, 6 и 10 от Гражданския процесуален кодекс или постъпили други изискани от съда оригинали на документи поставя по реда на постъпването им, независимо по кое дело и на кой съд са, в: обща папка за всички инициращи документи, подадени в Районен съд - Благоевград; обща папка за всички съпровождащи документи по висящи дела, подадени в съда. Преди предаването им в архив, подрежда обособените папки хронологично в кашони, като върху всеки кашон посочва вида на документите и началната и крайната дата на периода, през който са отлагани в папките.

19. При обработването 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. Пликът се сменя в електронен образ и се въвежда в информационната система заедно с документа.

20. На входящите документи поставя печат за получено по пощата, където вписва датата на пощенското клеймо, както и номера на обратната разписка/товарителницата. 19. Съдебният служител осигурява откритост, достоверност и пълнота на информацията, събирана и съхранявана от съда при спазване на изискванията на ЗЗЛД и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на съвета. Предоставя необходимите образци на документи и дава информация на гражданите за местонахождението на службите в Районен съд -Благоевград, както и за видовете и същността на съдебните процедури, като помощта, която оказва служителят не следва да има характера на юридическа консултация.

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

22. При необходимост изпълнява служебните си задължения извън работното време.

23. Пази като служебна тайна сведенията,които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица и държавата.

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

25. Участва в обучението на нови служители, както и на такива, които осъществяват заместване на отсъстващ титуляр от звеното, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задължения.

26. В тридневен срок от установяването на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности докладва на административния ръководител или на съдебния администратор.

27. Извършва и други дейности, възложени му от административния ръководител и съдебния администратор.

III.Отговорности

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

Носи отговорност за собствените си резултати и за тези на службата.

Носи отговорност за опазване на служебната информация, както и за спазване на трудовата и технологичната дисциплина.

Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

IV.Организационни връзки

Длъжността „Съдебен деловодител“ в служба „, Регистратура“ е изпълнителска. Деловодителят е пряко подчинен на съдебния администратор и административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните от него функционални задължения.