**УТВЪРДИЛ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**/ДАНИЕЛА ИГНАТОВА/**

**АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ - ПРЕДСЕДАТЕЛ**

**НА РАЙОНЕН СЪД – БАЛЧИК**

**Дата: 02.09.2024 г.**

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**НА СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ – СЪДЕБНОИЗПЪЛНИТЕЛНА СЛУЖБА И БЮРО СЪДИМОСТ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ДЛЪЖНОСТ: „СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ В СЪДЕБНОИЗПЪЛНИТЕЛНА СЛУЖБА И БЮРО СЪДИМОСТ”** | **КОД ПО НКПД: 4415 2003** |

|  |
| --- |
| **Раздел II СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ранг:** | **Минимален: V** | **Максимален: І** |

|  |
| --- |
| **ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:** |
| На длъжността „Съдебен деловодителв Съдебноизпълнителна служба и Бюро съдимост” се назначава лице, което: |
| * 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; * е навършило пълнолетие; * не е поставено под запрещение; * не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер; * не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност; * 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; * не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, 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 и не упражнява друга свободна професия. |

|  |
| --- |
| **КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**   * Образование – завършено средно образование * Компютърна грамотност и машинописни умния * Лични делови качества: отлични комуникативни умения и способност за работа с граждани и в екип. |

|  |
| --- |
| **ОСНОВНИ ФУНКЦИИ (описание на длъжността):** Отговаря за приемането и регистрирането на входящата и изходящата кореспонденция в съдебноизпълнителната служба, движението на изпълнителните дела и изпълнява задълженията на деловодител „Бюро съдимост", като съхранява съставените бюлетини за съдимост, попълва електронния масив с данни на осъдените лица, издава справки и свидетелства за съдимост.  Получава и завежда във входящия регистър всички постъпили книжа отнасящи се до Съдебноизпълнителна служба**.** Извършва справки по дела с граждани, адвокати, сътрудници. Образува в дела постъпилите входящи документи от ФЛ и ЮЛ - страни по делата. Изготвя списъци, призовки и съобщения, съобразно разпореждането на съдията. Отразява в деловодната програма разпорежданията на съдията. Превежда образуваните дела във вид, съответстващ на правилника. Отговаря за организацията на документооборота в деловодството. Изпълнява разпореждания, дадени от ДСИ. Прилага постъпилата по делата входяща кореспонденция - призовки, съобщения, молби, жалби, писма и др. Номерира документите, постъпили по делата. Следи сроковете и извършва проверка на делата с постъпили жалби и жалби до други съдебни инстанции. Следи делата без движение и спрени дела, като ги докладва своевременно на съдията. Подготвя и изпраща дела до други съдебни инстанции. Отразява в деловодната програма изпращането на делата, както и резултата от тяхното връщане от по-горните инстанции и докладва на съдията. Вписва в деловодната програма актовете на окръжния съд, във връзка с обжалване на действията на ДСИ. Извършва материална проверка по предвидения ред с участието на съответния деловодител от служба „Регистратура" по изпълнителни дела на ДСИ.  Получава и завежда във входящия регистър всички постъпили заявления и искания за издаване на свидетелства и справки за съдимост. Проверява наличието на задължителните документи за издаване на свидетелство за съдимост, въвежда всички данни от необходимите документи в специализирания програмен продукт Издава свидетелства за съдимост след извършване на проверка в базата данни за вписано осъждане на лицето, прилага квитанция за платена такса. При наличие на осъждане докладва подаденото заявление с бюлетините на съдия за разпореждане. Приема и прилага предоставени удостоверение и служебни бележки от граждани по бюлетините. Приема искания за издаване на справки за служебна цел от съд, прокуратура, разследващи органи, учреждения и ведомства, когато по закон имат право да получават такива сведения. Обработва постъпили искания за справки, както и постъпилите по електронен път, ОД на МВР, прокуратури и други бюра за съдимост.  Вписва постъпващите бюлетини за съдимост в азбучния указател, отбелязва, съобразно изискванията на чл. 17, ал. 1 от Наредбата за организацията и работата на бюрата за съдимост, допълнителните сведения, свързани с налагането, изтърпяването или отменяването на наложеното на осъденото лице наказание. Подрежда бюлетините по азбучен ред в картотеката. Своевременно попълва, води и поддържа и електронна база данни за осъдените лица, въвеждайки пълният текст от бюлетина за съдимост. Следи за правилното функциониране на електронната база данни. |

|  |
| --- |
| **ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**   1. Съдебният деловодител – Съдебноизпълнителна служба стриктно следва да спазва указанията от раздел IV „ Производство по изпълнителни дела" от Правилника за администрацията в съдилища. 2. Води на електронен носител входящ и изходящ дневник, който разпечатва периодично на хартиен носител; 3. 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; 4. 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; 5. Окомплектова книжата по новообразуваните дела в папки по образец, извършва вписване в съответните деловодни книги и в автоматизираната деловодна програма JES; 6. В деня на вписване или най-късно на следващия работен ден докладва изпълнителното дело на ДСИ – докладчик; 7. Изпълнява всички разпореждания на ДСИ, изготвя и изпраща призовки, съобщения и други съдебни книжа, вкл. и чрез ССЕВ и е-mail, следи за сроковете и своевременно докладва на ДСИ новопостъпилите документи по делата; 8. Подрежда новопостъпили документи към висящите дела и последователно ги номерира; извършва необходимите вписвания в автоматизираната деловодна програма JES; 9. Организира и подържа подредбата на делата в деловодството; 10. 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; 11. Води и поддържа календар за насрочените дела; 12. 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; 13. Използва по предназначение „Картон заместител” (приложение № 6 от ПАС), и попълва всички реквизити в същия при изнасяне на делото от деловодството. Картонът заместител следва делото до неговото унищожаване; 14. Предоставя справки по делата незабавно, както и чрез средства за отдалечен достъп; 15. Получените жалби по изпълнителни дела докладва незабавно или най-късно на следващия ден заедно с делото на ДСИ; подготвя и изпраща до съответната инстанция изпълнителните дела, по които са постъпили жалби по разпореждане на ДСИ; 16. Организира превеждането на постъпилите по делата суми съвместно с лицето, отговорно за счетоводните записвания в съда, след издадено разпореждане на държавния съдебен изпълнител; 17. 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 на ДСИ. 18. 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; 19. По всеки акт, подлежащ на съдебно изпълнение образува отделно изпълнително дело; 20. Представените след образуване на делото изпълнителни листове за изменение размера на главното или за акцесорно вземане между същите страни се присъединяват към същото дело; 21. Когато изпълнителният лист по прекратено дело бъде поискан обратно от взискателя, той се връща срещу разписка, която се прилага към делото заедно с копие от изпълнителния лист; 22. При архивиране на изпълнително дело върху изпълнителния лист извършва отбелязване върху щемпел (печат чл.1, ал.1, т.58 от ДОК 15\_04) по образец – приложение № 7 от ПАС; 23. Неполучените суми по изпълнителното производство, които са отбелязани върху изпълнителния лист, когато той е върнат, се изплащат на взискателя, след като той представи изпълнителния лист; 24. 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; 25. 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; 26. 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; 27. Ежедневно деловодител СИС, след обработка на извлечението от банката вписва в ОД 10\_01\_04 Регистър на внесени и изплатени суми по изпълнителни дела, размера на постъпилите и изплатените суми по изпълнителни дела. 28. Деловодител СИС, след получаване на двата екземпляра на подпечатаната и подписана от главният счетоводител бележка въз основа на банковото извлечение с „червен“ №, прилага единият екземпляр към изпълнителното дело и поставя печат „Внесен депозит по набирателна сметка” върху изпълнителния лист, а другият екземпляр прилага в папка ”КД-17” за съответната година. 29. Извършените плащания, деловодителя СИС отразява в бележката по изп. дело, на изпълнителния лист, на екземпляра в папка „КД-17” и в ОД 10\_01\_04 Регистър на внесени и изплатени суми по изпълнителни дела. 30. Съдебният деловодител – СИС извършва отбелязвания върху изпълнителните листове, както следва:     1. отбелязванията върху листа за изплатени суми по чл. 455, ал. 2 ГПК и по чл. 118, 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;     2. щемпелът по чл. 118, ал. 2 от ПАС (печат чл.1, ал.1, т.58 от ДОК 15\_04) се поставя непосредствено след последното отбелязване за изплатена сума;     3. при запълване на мястото се добавят нови бели листове с формат А4, които се прикрепват към първообразния изпълнителен лист;     4. 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. 31. Издава удостоверения, писма и др. официални документи, представя справки по състоянието на делата; 32. Изготвя шестмесечни и годишни справки и статистическите форми по изпълнителни дела; 33. По искане на взискателя и след разпореждане на ДСИ изпраща по подсъдност изпълнителни дела, като отразява изпращането в описната книга; 34. Извършва справки за данни от автоматизираните информационни фондове на НБД „Население” чрез идентификация чрез електронен подпис, след разпореждане на ДСИ, RegiX, РБСС, Имотния регистър; 35. Следи за финансовата отчетност ( приходи и разходи) на съдебноизпълнителна служба; 36. Ежедневно обработва банковите извлечения подадени от главния счетоводител, като води отчетност за постъпилите суми, отнасящи се по изпълнителни дела; 37. Съдебният деловодител – Съдебноизпълнителна служба – изготвя преводно нареждане/вносна бележка за плащане към бюджета, само във връзка с изпълнителни дела по набирателната сметка на Районен съд – Балчик; 38. Съставя документи за изплащане на определени суми за възнаграждение и разноски на вещи лица, експерти, преводачи, особени представители (Образец 98а) и ги предава задно с изготвеното преводно нареждане/вносна бележка за плащане към бюджета в тридневен срок от издаването им на главния счетоводител за начисляване и изплащане. 39. Прилага по делото справка-декларация по НАРЕДБА № Н-1 от 14.02.2023 г. за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица, НАРЕДБА № Н-1 от 16.05.2014 г. за съдебните преводачи и разходооправдателни документи за изплатени пътни и дневни разходи съгласно Вътрешните правила за определяне и изплащане възнагражденията и разходите за командировка на вещите лица, свидетелите и съдебни заседатели. 40. Отговаря за постъпилите и намиращите се в службата изпълнителни дела и книжа, както и за изпълнение на разпорежданията на ДСИ; 41. След приключване на делата, задължително поставя стикер с печат “Настоящото прономеровано, подпечатано с печата на Районен съд – Балчик, съдържа …листа; ….. 20…. г.”; 42. 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. 43. 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. 44. 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 когато 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. 45. Ежегодно в началото на месец януари, съвместно със съответния съдебен деловодител от Служба „Регистратура" съдебният деловодител извършва материална проверка. С проверката се установява степента на съответствие на наличните дела в деловодството и съдържащите се в разпечатаната от деловодната програма справка, изготвена за конкретния период. 46. Материалната проверка се извършва в срокове, определени от ръководството на съда. 47. Подготвя за архив свършените изпълнителни дела и предава същите в архива. 48. Извършва всички видове справки по предадените в архива изпълнителни дела. 49. Копира документи по архивните изпълнителни дела за нуждите на служителите на съда, съдиите, адвокатите и гражданите. 50. При унищожаване на делата съдебният деловодител отделя документите, подлежащи на съхранение, както следва: изпълнителните листи, постановления за възлагане, всички оригинали на документи, предоставени от страните, материалите, за които е посочено, че подлежат на запазване. 51. Документите, подлежащи на съхранение, съдебният деловодител описва в деловодната програма и изготвя списък, който заедно с тях предава в служба „Архив“ за съхранение. В списъка се описват и всички искания за налагане на невдигнати възбрани и запори. 52. Преди предаване на делото в „Архив“ съдебният деловодител проверява за: наличие на наложени и невдигнати запори по делата, по които дългът е бил изплатен от длъжника, като при установяване на такива докладва делото на ДСИ за последващи действия. 53. Списъкът по т. 51 се докладва на ДСИ за допълване, при необходимост и за подпис. 54. Подписания списък по т. 51 се прикрепя от деловодителя към вътрешната част на предната корица на делото, след което същото се предава в архива. 55. Преди предаване на делото в „Архив“ съдебният деловодител проверява за наличие на неномерирани страници по делото, при констатиране на такива, номерира същите преди предаване на делото в архива. 56. Съдебният деловодител разпечатва деловодните книги, в сроковете определени от ръководството. 57. Изготвя електронните досиета на делата. 58. В срок до 5-то число на всеки месец да изготвя справки за всички спрени изпълнителни дела, в която се посочва: вида дело; номер и година на делото; съдия-докладчик; предмет на делото; дата на образуване; дата на спиране, по кой член и закон е спряно и за какво е спряно; извършени справки относно движението на спрените дела и на коя дата е докладвано на съдия-докладчика. Справката да се изготвят в два екземпляра – единия екземпляр да се докладва на районния съдия Галин Георгиев, а другия екземпляр се предава на административния секретар. 59. Всички действия по привеждане в изпълнение на влезли в сила съдебни актове да отбелязва с датирана бележка върху самия акт, която да подписва. 60. Извършва искания в НБД „Население“ за постоянен и настоящ адрес в гражданските производства. 61. **Съдебния деловодител – Съдебноизпълнителна служба изпълнява задълженията на деловодител „Бюро съдимост" и стриктно следва да спазва изискванията по Наредба № 8 от 26.02.2008 г. за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост:**      1. Издава свидетелства и справки за съдимост;     2. Вписва постъпващите бюлетини за съдимост в азбучния указател;     3. Завежда във входящия регистър на хартиен носител и в електронния архив заявленията и исканията за издаване на свидетелства и справки за съдимост;     4. Отбелязва, съобразно изискванията на Наредба № 8 от 26.02.2008 г. за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост, допълнителните сведения, свързани с налагането, изтърпяването или отменяването на наложеното на осъденото лице наказание;     5. Подрежда бюлетините по азбучен ред в картотеката;     6. Бюлетините за съдимост се съхраняват в метални шкафове и външни лица нямат достъп;     7. Деловодителят отговаря за правилното съхранение на бюлетините и не допуска нерегламентиран достъп до същите;     8. Бюлетините за съдимост, по които от датата на раждането на лицата са изтекли 100 години, се отделят в специална картотека и се унищожават, след като бъдат пренесени на електронен носител.     9. Своевременно, попълва, води и поддържа и електронна база данни за осъдените лица, въвеждайки пълният текст от бюлетина за съдимост;     10. Следи за правилното функциониране на електронната база данни;     11. Своевременно архивира данните в електронната база данни; 62. Съдебният деловодител – СИС и Бюро съдимост води на електронен носител и/или на хартиен носител следните книги и регистри:     1. *На електронен носител (период за разпечатването им):*        1. Входящ дневник СИС – разпечатва се годишно;        2. Изходящ дневник СИС – разпечатва се годишно;        3. Азбучен указател за образуваните изпълнителни дела – разпечатва ги годишно;        4. Описна книга по изпълнителни дела – разпечатва ги годишно;        5. Архивна книга изпълнителни дела – разпечатва ги годишно;        6. Регистър на банковите сметки и сейфове – разпечатва ги годишно.     2. *На хартиен носител:*        1. Срочна книга съдия-изпълнител;        2. Книга за жалбите;        3. Входящ дневник за бюлетините – разпечатва ги месечно;        4. Входящ дневник за свидетелствата и справките за съдимост – разпечатва ги месечно;        5. Азбучен указател за бюлетините за съдимост – разпечатва ги годишно. 63. Изготвя месечни, шестмесечни и годишни отчети по изпълнителни дела. 64. Съблюдава принципа на йерархичност. 65. Спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд. 66. Пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на служебните задължения и засягат интересите на граждани, юридически лица и държавата. 67. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт. 68. Спазва етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения. 69. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда. 70. 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 задължения. 71. При изпълнение на възложените задачи не допуска закъснения, забавяне или други отклонения. 72. Пази и съхранява съдебната документация. 73. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява ръководството на съда. 74. Уведомява административния секретар за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, промяна в образователната степен, професионалната квалификация, получаване на сертификат по образователна /квалификационна/ програма или курс, като предоставя съответните за това документи. 75. Присъства на всички събрания и съвещания, провеждани във връзка с всекидневната дейност на съда. 76. Получава срещу подпис от домакина на съда, зачисленото движимо имущество, собственост на съда, за което отговаря през работното време, определено за съда. Предава същото срещу подпис, при напускане или преместване на работното място. Получава, съхранява и предава печатите, които са му поверени. 77. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява държавния съдебен изпълнител, председателя на съда и административния секретар; 78. Ефективно използва и по предназначение оборудването и материалите, предоставени за изпълнение на длъжността. 79. Участва в обучението на нови съдебни служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техните въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения. 80. При констатиране на административна слабост, пропуск или нарушение, създаващо предпоставка за корупция, измама или нередност е длъжен незабавно да уведоми ръководството на съда. 81. Изпълнява задълженията си при спазване на вътрешната система за финансово управление и контрол, утвърдена от административния ръководител на съда. 82. Изпълнява и други задължения, възложени му от председателя на съда и административния секретар. |

|  |
| --- |
| **ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА:**   * Умения и познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, електронна обработка на данни /на специализиран софтуер/, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация. * Да познава всички нормативни разпоредби, касаещи качествено изпълнение на длъжността “Съдебен деловодител, съдебен архивар и касиер“. * Познания по ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Районен съд – Балчик, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда. * Да познава и спазва изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд. * Да участва в обученията по безопасни условия на труд и спазва правилата за безопасна работа. * Да познава и спазва правилата за безопасна работа на своето работно място. |

|  |
| --- |
| **ОТГОВОРНОСТИ:**   1. Финансовата отчетност на службата; 2. Точно и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи; 3. Точно и срочно изпълнение на разпорежданията на държавния съдебен изпълнител и на съдията изпълняващ функциите на ръководител на бюрото за съдимост; 4. Постъпилите и намиращи се в държавното съдебно изпълнение изпълнителни дела и книжа; 5. Правилно водене на всички книги; 6. Правилно въвеждане на данните в програмните продукти; 7. Изготвянето, правилното и точното попълване на статистическите справки, сведения и отчети; 8. Точно и срочно изпълнение на разпорежданията на административния секретар и на заповедите издадени от административния ръководител; 9. Отлични умения за работа в екип; 10. Спазване на правилата за професионална етика; 11. Опазване на получената и пренасяна документация; 12. Опазване на получената служебна информация; 13. Отговаря за спазването на правилата за здравословни и безопасни условия на труд от съдебните служители; 14. Да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на съда, гражданите, на юридическите лица и на държавата; 15. Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на службата; 16. Носи дисциплинарна и имуществена отговорност при нарушаване на трудовата и технологична дисциплина, правилата по безопасност на труда, както и за причинени вреди на съда; 17. Носи отговорност за спазване на ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Районен съд – Балчик, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда; 18. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности. |

|  |
| --- |
| **ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ:**   * Длъжността „Съдебен деловодител – Съдебноизпълнителна служба и Бюро съдимост” е изпълнителска. * Съдебният деловодител е пряко подчинен на завеждащия служба „Деловодство“, държавния съдебен изпълнител, съдията изпълняващ функциите на ръководител на бюрото за съдимост, административния секретар и председателя на съда. * Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и магистрати. * Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения. |

|  |
| --- |
| **ЗАМЕСТВАНЕ :**   * Замества по време на отсъствие, поради ползване на отпуск (платен годишен отпуск или отпуск за временна нетрудоспособност) и командировка, съдебния деловодител – „Регистратура“. |

|  |
| --- |
| **Допълнителни разпоредби :**  §1. Длъжностната характеристика е утвърдена от административния ръководител- председател на Районен съд – Балчик със заповед №РД–13–282/02.09.2024 г.  §2. Изменение и допълнение на настоящата длъжностна характеристика се извършва в случай на нормативна промяна на изискванията към извършената работа утвърдена от председателя на съда.  §3. В органите на съдебната власт, длъжностната характеристика се утвърждава и конкретизира, със заповед на съответния административен ръководител. |

|  |
| --- |
| *Забележка:* 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. |

|  |
| --- |
| Запознат съм с Правилника за администрацията в съдилища (ДВ, бр.68 от 22.08.2017 г.), Наредба № 8 от 26.02.2008 г. за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост, Етичния кодекс на служителите в съдебната администрация и утвърдените вътрешни правила за финансово управление и контрол на Районен съд – Балчик. |

**ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:**

**..........................................................................................................................................................**

**/трите имена на съдебния служител/**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата на връчване:…................20......г.** | **Подпис на служителя:** |