

УТВЪРДИЛ: _____/П/_____
/ДАНИЕЛА ИГНАТОВА/
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД – БАЛЧИК

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ**

ДЛЪЖНОСТ: „СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ В СЪДЕБНО-ИЗПЪЛНИТЕЛНА СЛУЖБА” изпълняващ функциите на „ЗАВЕЖДАЩ УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ“	КОД ПО НКПД: 4415 2003
---	-------------------------------

Раздел II СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Ранг:	Минимален: V	Максимален: I
--------------	---------------------	----------------------

I. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

На длъжността Съдебен деловодител – съдебно-изпълнителна служба, изпълняващ функциите на Завеждащ учредения архив 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 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 и не упражнява друга свободна професия.

II. КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Образование – завършено средно образование.
2. Компютърна грамотност и машинописни умения.
3. Лични делови качества: отлични комуникативни умения и способност за работа с граждани и в екип.

III. РЕД ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Длъжността Съдебен деловодител – съдебно-изпълнителна служба, изпълняващ функциите на Завеждащ учрежденския архив се заема с конкурс или по реда на преназначаване от друга длъжност в съдебната администрация.

IV. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ (описание на длъжността): Отговаря за приемането и

регистрирането на входящата и изходящата кореспонденция в съдебно-изпълнителната служба, движението на изпълнителните дела. Получава и завежда във входящия регистър всички постъпили книжа отнасящи се до съдебно-изпълнителна служба. Извършва справки по дела с граждани, адвокати, сътрудници. Образува в дела постъпилите входящи документи от физически и юридически лица – страни по делата. Изготвя списъци, призовки и съобщения, съобразно разпореждането на държавния съдебен изпълнител. Отразява в деловодната програма разпорежданията на държавния съдебен изпълнител. Превежда образуваните дела във вид, съответстващ на правилника. Отговаря за организацията на документооборота в деловодството на СИС. Изпълнява разпореждания, дадени от ДСИ. Прилага постъпилата по делата входяща кореспонденция - призовки, съобщения, молби, жалби, писма и др. Номерираща 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 държавния съдебен изпълнител. 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 държавния съдебен изпълнител. 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. Подготвя и архивира свършените изпълнителни дела и предава същите в архива; извършва всички видове справки по предадените в архива изпълнителни дела, документи и изпълнява разпорежданията на ДСИ; изготвя всички видове статистически форми и отчети, инвентаризационни протоколи; изготвя електронните досиета на изпълнителните дела.

Изпълнява и задълженията на Завеждащ учрежденския архив, като осигурява съхраняването на всички свършени дела, деловодни книги и всички други документи, създавани в резултата на дейността и във връзка с осъществяването на функциите на структурните звена на съда. Води архивна книга. Класифицира и архивира граждански, наказателни и изпълнителни дела; поддържа целостта на системата за архивиране, като осигурява правилен достъп до делата.

Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и административното обслужване, възложени от административния ръководител или административния секретар.

V. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. В изпълнение на задълженията на съдебен деловодител – съдебно-изпълнителна служба:

1.1. Съдебният деловодител – СИС стриктно следва да спазва указанията от раздел

IV „Производство по изпълнителни дела“ от Правилника за администрацията в съдилища;

1.2. Приема и регистрира входящата кореспонденция чрез ПП JES за всички документи относно държавното съдебно изпълнение и изпълнителните дела;

1.3. Съдебният деловодител – СИС получава и изпраща електронни документи чрез e-mail на СИС в Районен съд – Балчик и чрез Системата за сигурно електронно връчване;

1.4. Води на електронен носител входящ и изходящ дневник, които годишно разпечатва на хартиен носител;

1.5. На първата страница на всеки приет или издаден от съда документ съдебния деловодител „Регистратура“ отбелязва регистрационния номер и датата на постъпване/изпращане, при необходимост – часа и полага подпис, при поискване от вносителя на документа тези данни се отбелязват и на представеното от него копие;

1.6. При обработване на постъпили по пощата книжа върху първата страница съдебния деловодител – СИС поставя печат на който отбелязва по какъв начин са постъпили книжата (ЕПЕП/ССЕВ/ел. поща/поща) записва и номера на обратната разписка или датата на пощенското клеймо и се подписва. Пликът се сменя в електронен образ и се въвежда в информационната система заедно с документа, плика се запазва по хартиеното дело;

1.7. Съдебният служител докладва незабавно или най-късно на следващия работен ден на държавния съдебен изпълнител (ДСИ) при РС – Балчик книжата;

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

1.9. В деня на вписване или най-късно на следващия работен ден докладва изпълнителното дело на ДСИ;

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

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

1.12. Своевременно, точно, пълно и вярно въвежда в деловодната програма данните за: разпореждането на държавния съдебен изпълнител (страни, суми и други), както и всички данни от образуване на делото до неговото приключване, както и характеристиките на имотите за публична продажба;

1.13. Организира и поддържа подредбата на делата в СИС;

1.14. 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;

1.15. 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;

1.16. 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;

1.17. Предоставя справки по делата незабавно, както и чрез средства за отдалечен достъп;

1.18. 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;

1.19. Организира превеждането на постъпилите по делата суми съвместно с лицето,

отговорно за счетоводните записвания в съда, след издадено разпореждане на държавния съдебен изпълнител;

1.20. 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.

1.21. 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;

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

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

1.24. 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;

1.25. При архивиране на изпълнително дело върху изпълнителния лист съдебния деловодител – СИС извършва отбелязване върху щемпел по образец – приложение № 7 към чл. 118, ал. 2 от ПАС;

1.26. Неполучените суми по изпълнителното дело, които са отбелязани върху изпълнителния лист, когато той е върнат, се изплащат на вискателя, след като той представи изпълнителния лист;

1.27. Когато изпълнителното дело бъде прекратено поради това, че вискателя не е поискал изпълнителни действия в двугодишния срок, предвиден в ГПК, изпълнителният лист се изважда и се подрежда в канцеларско дело. При поискване изпълнителният лист се връща на вискателя срещу разписка, която се прилага към канцеларското дело;

1.28. 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;

1.29. 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;

1.30. 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;

1.31. 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;

1.32. Деловодителят 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;

1.33. Извършените плащания, деловодителя СИС отразяват 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;

1.34. Съдебният деловодител – СИС извършва отбелязвания върху изпълнителните

листове, както следва:

1.34.1. 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;

1.34.2. 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;

1.34.3. при запълване на мястото се добавят нови бели листове с формат А4, които се прикрепват към първообразния изпълнителен лист;

1.34.4. 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.

1.35. Издава удостоверения, писма и др. официални документи, представя справки по състоянието на изпълнителните дела;

1.36. Изготвя месечни, шестмесечни и годишни справки и статистическите форми по изпълнителни дела;

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

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

1.39. Следи за финансовата отчетност (приходи и разходи) на съдебно-изпълнителна служба;

1.40. Ежедневно обработва банковите извлечения подадени от главния счетоводител, като води отчетност за постъпилите суми, отнасящи се по изпълнителни дела;

1.41. Съдебният деловодител – съдебно-изпълнителна служба – изготвя преводно нареждане/вносна бележка за плащане към бюджета, само във връзка с изпълнителни дела по набирателната сметка на Районен съд – Балчик;

1.42. Съставя документи за изплащане на определени суми за възнаграждение и разноски на вещи лица, експерти, преводачи, особени представители (Образец 98а) и ги предава заедно с изготвеното преводно нареждане/вносна бележка за плащане към бюджета в тридневен срок от издаването им на главния счетоводител за начисляване и изплащане.;

1.43. Прилага по делото справка-декларация по Наредбите за вещите лица, съдебните преводачи и разходнооправдателни 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;

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

1.45. Връчва книжа по изпълнителните дела чрез Системата за сигурно електронно връчване на Министерство на електронното 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;

1.46. Съобщенията за налагане на заповест следва да бъдат подписани от ДСИ, след което съдебният деловодител сканира и изпраща за връчване чрез Системата за сигурно електронно връчване на Министерство на електронното управление;

1.47. По образуваните изпълнителни дела връчването на книгата 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 книга;

1.48. Съдебният деловодител – СИС ежегодно в началото на месец януари, съвместно със съдебния деловодител „Регистратура“ 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;

1.49. Материалната проверка се извършва в срокове, определени от ръководството на съда;

1.50. Подготвя за архив свършените изпълнителни дела и предава същите в архива;

1.51. Извършва всички видове справки по предадените в архива изпълнителни дела;

1.52. Копира документи по архивните изпълнителни дела за нуждите на служителите на съда, съдиите, адвокатите и гражданите;

1.53. Изпраща, по разпореждане на държавния съдебен изпълнител, архивираните дела на други органи и следи за срочното им връщане;

1.54. 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;

1.55. 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;

1.56. Преди предаване на делото в „Архив“ съдебният деловодител проверява за: наличие на наложени и невдигнати запори по делата, по които дълга е бил изплатен от длъжника, като при установяване на такива докладва делото на ДСИ за последващи действия;

1.57. Списъкът по т.1.55. се докладва на ДСИ за допълване, при необходимост и за подпис;

1.58. Подписания списък по т.1.55. се прикрепя от деловодителя към вътрешната част на предната корица на делото, след което същото се предава в архива;

1.59. 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;

1.60. След приключване на делата и предаване в архива, задължително на последната страница поставя стикер, върху който се отбелязва: “Настоящото изпълнително дело е прономеровано и подпечатано с печата на Държавен съдебен изпълнител при Районен съд – Балчик, съдържалиста; дата.....; Съдебен деловодител:..(*подпис*)...“;

1.61. Съдебният деловодител разпечатва деловодните книги, в сроковете определени от ръководството;

1.62. Изготвя електронните досиета на делата;

1.63. 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 предава на

административния секретар;

1.64. Всички действия по привеждане в изпълнение на влезли в сила съдебни актове съдебният деловодител – СИС отбелязва с датирана бележка върху самия акт, която подписва;

1.65. Извършва искания в НБД „Население“ за постоянен и настоящ адрес в гражданските производства.

2. В изпълнение на задълженията на съдебен деловодител – съдебно-изпълнителна служба изпълнява и функциите на Завеждащ учрежденския архив, като:

2.1. Осигурява съхраняването на всички свършени дела, деловодни книги и всички други документи, създавани в резултат на дейността и във връзка с осъществяване на функциите в структурните звена на Районен съд – Балчик;

2.2. Проверява обстойно и приема с предавателно - приемателен протокол от служба „Съдебно деловодство“ свършените през предходната година дела, най-късно до края на юни следваща годината на приключването им, не по-рано от два месеца от свършването им, приключените деловодни книги и документи, при стриктно спазване на определените в Правилника за администрацията в съдилищата /ПАС/ срокове;

2.3. Приема в архива и делата по делбените производства, по които е допусната делбата и съделителите, в дадения от съда срок, не са внесли разноски за извършване на експертиза за оценка на имотите и съставяне на дяловете. Ако до изтичане на срока за пазене на делото страните внесат разноските, въз основа на определение на съдията докладчик изважда делото от архива и докладва под стария номер за по-нататъшен ход;

2.4. Приема с предавателно - приемателен протокол приключилите номенклатурни канцеларски дела, образувани от дейността на общата администрация;

2.5. Подготвя предадените дела в архива, като поставя върху корицата на делата архивен номер; дата на архивиране на делото и номер на връзката. На всяка връзка със свършени дела поставя стикер с означение на номера на връзката и архивните номера на делата, които се съдържат в нея;

2.6. Вписва в описната книга под кой пореден номер на архивната книга е предадено делото в архива.

2.7. Води всички архивни книги, за гражданските, наказателните и изпълнителните дела води отделни книги;

2.8. Вписва необходимата информация – архивни номера и дати в автоматизираната деловодна програма;

2.9. Архивирането на делата се извършва при строго спазване на изискванията в от Правилника за администрацията в съдилищата /ПАС/ и вътрешни правила, утвърдени от административния ръководител;

2.10. Води дневник на извадените от архива дела, по който следи за връщането им;

2.11. По писмено искане на друг съд, прокуратура, следствие или органите на МВР и Инспектората към ВСС, след писмено разпореждане от административния ръководител, или на друг съдия, на който е възложено от председателя, изпраща дела и други книжа за служебни справки, срещу документ удостоверяващ получаването му и следи за срочното им връщане;

2.12. Делата се съхраняват в архивните помещения на съда;

2.13. При изнасяне на делото от архивното помещение съдебният деловодител означава къде се намира делото, като вписва всички данни в картон заместител – приложение № 6 ПАС. Картонът заместител се поставя на мястото на взетото архивно дело. Картонът заместител следва делото до неговото унищожаване;

2.14. Страните, техните представители, граждани и адвокати се запознават с архивните дела в деловодствата, след като попълнят контролен лист – Приложение № 4

ПАС;

2.15. Участва в постоянно действаща комисия определена със Заповед на Административния ръководител, която след изтичане на сроковете за съхранение на делата и други книжа извършва преглеждане и унищожаване на дела и материали, като тези, които имат политическо, научно, историческо и практическо значение, се отделят и предават на съответните окръжни държавни архивни фондове. Определената комисия изготвя акт за унищожаване в два екземпляра, който се утвърждава от административния ръководител на съда. Единият екземпляр от акта се изпраща на местния орган на архивното управление, а един остава в архива на съда. Архивните материали се унищожават, след като актът на комисията бъде одобрен от органа на местното архивно управление;

2.16. При загубване на архивно дело или унищожаването му преди изтичане на срока за съхранението му докладва незабавно на административния ръководител и административния секретар;

2.17. Организира и поддържа архивното помещение и освобождава място за нови дела;

2.18. Поддържа архива от документи и вещи, които не са публично достояние и води опис на тези вещи и документи. Предаването на тези вещи и документи става единствено с разрешение на административния ръководител;

2.19. Подготвя и предава документи в териториалната дирекция "Архив";

2.20. Води Регистър на постъпленията (Приложение 3 от Наредбата);

2.21. Води Дневник за ползване на документи в учрежденския архив (Приложение 4 от Наредбата);

2.22. Отговаря за съхраняването на документите след изтичане на срока за съхраняване на делата;

2.23. Организира и поддържа архивното помещение и освобождава място за нови дела;

2.24. Изготвя, заедно със съдебните деловодители всички видове справки за съдиите относно обстоятелствата по Глава IX, Раздел IV от Закона за съдебната власт.

3. Съдебният деловодител – съдебно-изпълнителна служба, изпълняващ функциите на Завеждащ учрежденския архив води на електронен носител и/или на хартиен носител следните книги и регистри:

3.1. *На електронен носител (период за разпечатването им):*

3.1.1. Входящ дневник СИС – разпечатва се годишно;

3.1.2. Изходящ дневник СИС – разпечатва се годишно;

3.1.3. Азбучен указател изпълнителни дела – разпечатва се годишно;

3.1.4. Описна книга по изпълнителни дела – разпечатва се годишно;

3.1.5. Архивна книга граждански дела – разпечатва се годишно;

3.1.6. Архивна книга наказателни дела – разпечатва се годишно;

3.1.7. Архивна книга изпълнителни дела – разпечатва се годишно;

3.1.8. Регистър на постъпленията (Приложение 3 от Наредбата) – разпечатва се годишно;

3.1.9. Регистър на банковите сметки и сейфове – разпечатва се годишно.

3.2. *На хартиен носител:*

3.2.1. Срочна книга съдия-изпълнител;

3.2.2. Книга за жалбите (СИС);

3.2.3. Дневник за ползване на документи в учрежденския архив (Приложение 4 от Наредбата).

4. Обработка лични данни на физически лица само за и във връзка с изпълнение на

задълженията си по длъжностната характеристика при спазване на Европейското и националното законодателство в областта на личните данни в т.ч. Общ регламент за защита на данните – Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета, Директива (ЕС) 2016/680 на Европейския парламент и на Съвета, Закона за защита на личните данни, както и Вътрешните правила за защита на личните данни в РС–Балчик.

5. Съблюдава принципа на йерархичност.

6. Спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите данни на физически лица само за и във връзка с изпълнение на задълженията си по здравословни и безопасни условия на труд.

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

8. Спазва работното време, което е от 08,30 часа до 17,00 часа с половин час обедна почивка. Явява се навреме на работа и в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и не употребява през работно време алкохол или други упойващи средства. До края на работното време е на работното си място и използва цялото работно време за изпълнение на служебните си задължения и възложената работа в изискуемото количество и качество.

9. В изпълнение на чл. 343а от Закона за съдебната власт и чл. 137 от ПАС при встъпването си в длъжност, както и всяка година до 15 май, е длъжен да подава пред Районен съд – Балчик декларация за несъвместимост, за имущество и интереси и при промяна на декларираните обстоятелства.

10. При възникване на трудовото правоотношение служителът подписва декларация за обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 КТ.

11. Когато по време на осъществяване на трудовото правоотношение за съдебния служител възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 136 или по чл. 107а, ал. 1 КТ, той е длъжен в 7-дневен срок от настъпването на това основание да уведоми органа по назначаването.

12. За съдебният служител се прилагат и задълженията по чл. 107а, ал. 4 и 5 КТ.

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

14. Спазва етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения.

15. Съдебният служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения в делово облекло и да носи табелка (бадж) с името и длъжността.

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

17. 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.

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

19. Пази и съхранява съдебната документация.

20. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява ръководството на съда.

21. 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.

22. Присъства на всички събрания и съвещания, провеждани във връзка с

всекидневната дейност на съда.

23. 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.

24. Получава, съхранява и предава печатите, които са му поверени.

25. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява председателя на съда и административния секретар.

26. Ефективно използва и по предназначение оборудването и материалите, предоставени за изпълнение на длъжността.

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

28. Изпълнява задълженията си при спазване на вътрешната система за финансово управление и контрол, утвърдена от административния ръководител на съда.

29. Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и административното обслужване, възложени от административния ръководител и административния секретар.

30. При служебна необходимост, изпълнява служебните си задължения и извън работно време.

VI. ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА:

1. 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.

2. Да познава всички нормативни разпоредби, касаещи качествено изпълнение на длъжността “Съдебен деловодител – СИС и съдебен архивар“.

3. Познания по Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Районен съд – Балчик, ГПК, Закона за Националния архивен фонд, Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда.

4. Да познава и спазва изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

5. Да познава и спазва правилата за безопасна работа на своето работно място.

VII. ПРАВА:

1. Да му бъдат осигурени нормални условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение и безопасни и здравословни условия на труд.

2. Да участва в семинари, курсове и други мероприятия, свързани с повишаване на квалификацията на служителя.

3. Да членува в организации на съдебните служители.

4. Да изисква и получава информация във връзка с трудовото си правоотношение.

5. Да предлага мерки за подобряване ефективността на работата, както в службата, в която работи, така и на останалите.

6. Да получава възнаграждението, определено за заеманата длъжност, съобразно класификатора на длъжностите за съдебните служители издаден от ВСС.

7. Да получава ежегодно суми за делово облекло в размер до две средномесечни

заплати на заетите в бюджетната сфера.

8. Задължителното обществено и здравно осигуряване на съдебния служител се извършва за сметка на бюджета на съдебната власт.

9. Да ползва годишен отпуск и допълнителен годишен отпуск за работа в извън работно време и за изпълнение на допълнителни задължения в размер определен от ВСС, след съгласуване ползването му с административния секретар.

10. Да бъде застрахован срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт.

11. Съдебния служител, придобил 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 десет брутни месечни възнаграждения.

VIII. ОТГОВОРНОСТИ:

1. Финансовата отчетност на службата.
2. Спазване на правилата за професионална етика.
3. Точно и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
4. Точно и срочно изпълнение на разпорежданията на председателя и на държавния съдебен изпълнител.
5. Правилно водене на всички книги, чието водене е в задълженията на съдебния деловодител.
6. Правилно въвеждане на данните в програмните продукти.
7. Изготвя и следи за 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 с граждани и в екип.
10. Опазване на получената и пренасяна документация.
11. Опазване на получената служебна информация.
12. Отговаря за спазването на правилата за здравословни и безопасни условия на труд от съдебните служители.
13. 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.
14. Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на службата.
15. Носи дисциплинарна и имуществена отговорност при нарушаване на трудовата и технологична дисциплина, правилата по безопасност на труда, както и за причинени вреди на съда.
16. 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.
17. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

IX. ОРГАНИЗАЦИОННО - УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ:

1. Длъжността „Съдебен деловодител – съдебно-изпълнителна служба, изпълняващ функциите на Завеждащ учрежденския архив“ е изпълнителска.
2. Съдебният деловодител е пряко подчинен на държавния съдебен изпълнител,

административния секретар и административния ръководител-председател на съда.

3. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и магистрати.

4. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Х. ЗАМЕСТВАНЕ:

Съдебния деловодител – съдебно-изпълнителна служба, изпълняващ функциите на Завеждащ учрежденския архив замества по време на отсъствие, поради ползване на отпуск (платен годишен отпуск или отпуск за временна нетрудоспособност) и командировка, съдебния деловодител – „Регистратура“ и Бюро съдимост.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

§1. Длъжностната характеристика е утвърдена от административния ръководител-председател на Районен съд – Балчик със заповед №РД-13-382/30.12.2025 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.

ДОЛУПОДПИСАНИЯТ.....

/трите имена на съдебния служител/

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ СЪМ ЗАПОЗНАТ СЪС СЪДЪРЖАНИЕТО НА ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ – СЪДЕБНО-ИЗПЪЛНИТЕЛНА СЛУЖБА, изпълняващ функциите на „ЗАВЕЖДАЩ УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ“; с Правилника за администрацията в съдилища; Етичния кодекс на служителите в съдебната администрация и утвърдените вътрешни правила за финансово управление и контрол на Районен съд – Балчик, и съм получила екземпляр от длъжностната характеристика.

Дата на връчване:.....20.....г.

Подпис на служителя: