

РАЙОНЕН СЪД – АСЕНОВГРАД

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Длъжност “Съдебен деловодител- регистратор”

Изисквания за заеманата длъжност

- да е пълнолетен български гражданин;
- да има завършено средно образование и компютърна грамотност;
- да не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- да не е поставен под запрещение;
- да не е лишен от правото да заема определена длъжност;
- да не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
- да не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик;
- да не е народен представител;
- да не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

Основни функции

Приема и регистрира всички книжа, които постъпват в съда, предава ги на съответните служби или съдии; получава кореспонденцията и я разпределя; изпраща изходящите книжа. Осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция. Води разносна книга, приема и регистрира книжата за насрочени продажби.

Длъжностни задължения

1. Приема и регистрира входящата кореспонденция.
2. Експедира изходящата кореспонденция.
3. Осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция.
4. Води разносна книга за една календарна година на хартиен носител.
5. Разпределя и направлява постъпилата поща.
6. Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и административното обслужване, възложени от Председателя на съда и съдебния администратор.
7. Приема и регистрира книжата на насрочени продажби: протоколи за деня на разгласяване на обявленията за провеждане на публична продажба, обявления за продажба, копия от вписаните възбрани, сведения за тежестите от териториалната

дирекция на Националната агенция за приходи, от Службата по вписвания, нотариалния акт и наддавателни предложения по ГПК .

8. Води входящ и изходящ дневник на електронен и хартиен носител, в които описва всички постъпващи и изходящи документи и дела от съда, като ги номерира последователно, поставя регистрационният номер, датата на постъпване, час – при необходимост или при поискване от вносителя, и се полага подписът на регистратора. При поискване от вносителя на документа тези данни се отбелязват и на представено от него копие.

9. При постъпването на книга, по които се образуват дела, ги предава най-късно на следващия ден от постъпването им на административния ръководител на съда или на определен от него съдия, който образува делото.

10. В регистъра за получени и върнати призовки и съдебни книга от други съдилища описва посочените документи по ред на постъпването им и предава на служба „Връчване на призовки и съобщения“.

11. Изпълнява задължението си в делово облекло и носи табелка с името и длъжността си.

12. При констатирани пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности да докладва на ръководството на съда.

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.

3. Носи отговорност за собствените си резултати.

4. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация, както и за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

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

Организационни връзки

Длъжността съдебен деловодител- регистратор е изпълнителска. Съдебния деловодител - регистратор 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 функционални задължения.

Забележка: Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни и структурни промени.