**Р А Й О Н Е Н С Ъ Д – АСЕНОВГРАД**

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**Длъжност “Съдебен деловодител”**

***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 съребрена 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***

Образува и придвижва първоинстанционни дела, прилага новопостъпили документи, подрежда и номерира документите към делата, подготвя ги за доклад, изпълнява указанията на председателя на състава по делото, изготвя списъци на призовани за първо по делото заседание, изготвя и изпраща уведомления за решения и определения по делата, изготвя преписи от определения и решения, вписва данни по делата, ръчно и на компютър, прави справки по делата.

***Длъжностни задължения***

1. Окомплектова образуваните и разпределени на съдия докладчик входящи документи.

2. Извършва вписвания в съответните деловодни книги.

3. Изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец, и съобщенията по делата с изключение на тези по отложените дела.

4. Подрежда и докладва на съдията докладчик новопостъпили документи към висящите дела.

5. Изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания.

6. Следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдиите докладчици и изпълнява техните указания.

7. Организира и поддържа подреждането на делата в деловодството.

8. Предоставя справки по делата.

9. Подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на съдията докладчик, по които са постъпили жалби.

10. Проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията докладчик.

11. Докладва още същия ден на съдията-докладчик неправилно  
връчените, както и невръчени призовки.

12. Извършва проверка и предава в архива делата, но не по-рано от два месеца след приключването им.

13. Поддържа календар за насрочените дела.

14. Отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото.

15. Изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението.

16. Вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването.

17. Оставя копия от изходящите документи, които се съхраняват към съответните съдебни дела или папки; на копията се отбелязват имената на лицата, подписали съответния документ, и номерът, под който са изведени.

18. Връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт.

19. Води на електронен носител следните деловодни книги и регистри: азбучен указател, описна книга, книга за закрити и разпоредителни заседания, регистър на съдебните решения по чл.235 ал.5 от ГПК, книга за приемане и отказ от наследство, регистър на изпълнителните листове, издадени за държавни такси и суми присъдени в полза на бюджета на съдебната власт, регистър на решенията, постановени по реда на ЗЗДН, както и регистър на съобщенията за прекратен граждански брак.

20. Съобразно заповед на Председателя на съда отговаря за всички видове инструктажи на всички магистрати, съдии по вписванията, държавни съдебни изпълнители и съдебни служители,командировани служители, на работници извършващи ремонтни и други дейности, както и при работи, извискващи специфични мерки по безопасност и здраве при работа.

21. Съгласно заповед № 314/01.10.2014г. участва в групата по условия на труд в Районен съд Асеновград.

22. Участва в постоянната комисия за унищожаването на дела по описа на съда – брачни, граждански и наказателни, внесени в архив, по отношение на които е изтекъл срокът за пазене, както и на други неценни материали.

23. Извършва и други дейности, които са му възложени от административния ръководител и съдебния администратор.

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

25. 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 и в екип.

3. Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба.

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 е изпълнителска. Съдебният деловодител 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.*