

# РАЙОНЕН СЪД – АСЕНОВГРАД

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

### Длъжност “Съдебен деловодител в съдебно-изпълнителна служба”

#### 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 /прокуриснт/, ликвидатор или синдик;
- да не е народен представител;
- да не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

#### Основни функции

Вписва образуваните съдебно-изпълнителни дела в съответните книги, приема документи; вписва данни по движението на делата в дневници и книги и в автоматизираната деловодна програма; придвижва съдебно-изпълнителни дела; изпълнява указанията на държавен съдебен изпълнител по делото; изготвя и изпраща призовки за изпълнение; издава заповедни съобщения, удостоверения и др. книжа; следи за спазване на сроковете по делата и докладва на държавен съдебен изпълнител; вписва данни и прави справки по делата; експедира пощата на съдебно-изпълнителното деловодство. Полага грижи за опазване на инвентара, канцеларските и други материали; отговаря за постъпилите и намиращи се в службата изпълнителни дела и книжа.

#### 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.
4. Подрежда и докладва на съдията докладчик новопостъпили документи към висящите дела.
5. Следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдиите докладчици и изпълнява техните указания.
6. Организира и поддържа подреждането на делата в деловодството.
7. Предоставя справки по делата.
8. Подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на съдията докладчик, по които са постъпили жалби.
9. Извършва проверка и предава в архива делата, но не по-рано от два месеца след приключването им.
10. Поддържа календар за насрочените дела.
11. Вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването.
12. Докладва на държавния съдебен изпълнител периодично, но не по-малко от два пъти в годината, изпълнителните дела, по които няма движение.
13. 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.
14. По всеки акт, подлежащ на съдебно изпълнение, се образува отделно изпълнително дело.
15. Представените след образуване на делото изпълнителни листове за изменение размера на главното или за акцесорно вземане между същите страни се присъединяват към същото дело по преценка на Държавния съдебен изпълнител.
16. Изпълнява указанията на държавен съдебен изпълнител във връзка с обработването на документите и делата; въвежда в автоматизираната деловодна програма и в съответните деловодни книги данните по образуваните изпълнителни дела.
17. Издава удостоверения, писма и други официални документи; предоставя справки по състоянието на делата.
18. Превежда служебно внесените по делата суми в полза на редовните взискатели, след постъпване на приходния ордер и резолюция на държавния съдебен изпълнител.
19. Във връзка с правилното прилагане на ЗДДС и нормативните актове по прилагането му извършва ежедневни справки по постъпилите суми, представляващи държавни такси по Тарифата за таксите събирани от съдилищата по ГПК и своевременно докладват на Държавен съдебен изпълнител.
20. Въвежда в деловодната програма държавните такси и изчисленото ДДС по тях и съответно издават необходимите данъчни фактури на съответните лица в указания срок от настъпилото данъчно събитие.
21. Изготвя справки в електронен вид за постъпилите държавни такси с включено ДДС по тях, които представят на главния счетоводител, а в края на всеки месец и на хартиен носител като полагат подпис и печат.
22. Извършва и други дейности, които са му възложени от административния ръководител и съдебния администратор.
23. Изпълнява задължението си в делово облекло и носи табелка с името и длъжността си.
24. 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 държавен съдебен изпълнител, съдебния администратор и административния ръководител. 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.*