



Утвърдена със заповед
№94а/28.06.2023 г. на
председателя на РС – Варна

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
на длъжността
СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ – граждански дела - ГО
в РС - Варна

ЕКД в органите на съдебната администрация: специализирана администрация
Код по ЕКД: 44152003

ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА 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 разпоредбата на съдията, от закрити заседания и преди първото съдебно заседание, както и по отложени дела. Отразява всички извършени действия по делата в деловодната програма. Превежда образуваните дела във вид, съответстващ на правилника. Отговаря за организацията на документооборота в деловодството. Подготвя доклад за съдията и изпълнява дадените разпоредения. Прилага постъпилата по делата входяща кореспонденция - призовки, съобщения, молби, жалби, писма и др. Номерираща документите, постъпили в деловодство. Следи сроковете и извършва проверка на делата с постъпили жалби и жалби до други съдебни инстанции, молби и молби до други съдебни инстанции, на 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. Изпълнява влезли в сила съдебни актове по граждански дела. Изпраща изпълнителните листи, изготвени от съдебния секретар, до съответния адресат, когато същият е държавна институция. Извършва материална проверка по предвидения ред, съвместно със съдебния секретар.

I. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Предоставяне на информация по делата на адвокати, сътрудници и страни, участващи в гражданския процес и осигуряване на достъп до делата.

- 1.1. Деловодителят предоставя незабавно справките, поискани от лицата по т. 1.
- 1.2. При поискване на делото за запознаване същото се предоставя на страните по т. 1 незабавно, като за целта се попълва картонът-заместител на съответното дело. В случаите, в които делото не се намира в деловодството, деловодителят организира предоставянето му в разумен срок.
- 1.3. Най-късно в деня преди съдебното заседание, делата се предоставят на съдебния секретар за подготовка за заседанието.
- 1.4. Когато лицата по т. 1 поискат незаверен препис от материали по делото, съдебният деловодител ги предоставя веднага. В случаите, в които незаверените преписи не са част от електронната папка на делото, деловодителят предоставя същите, съобразявайки технологичното време за копирането им.
- 1.5. Деловодителят предоставя заверени преписи след депозиране на писмено заявление от лицата по т.1 и разпоредване на съдията.
- 1.6. Постъпилите искания за изготвяне на заверени преписи се докладват от деловодителя на съдията в деня, следващ постъпването им.

2. Срокове за докладване на новообразувани дела.

- 2.1. Деловодителят докладва дела от т. 2 на определения докладчик най-късно в деня, следващ образуването им.
- 2.2. Делата по ЗЗДН, Обезпечение на бъдещ иск и Разрешение за разкриване на банкова тайна, бързи производства и новообразувани дела с искане за обезпечаване на всякакъв иск, се докладват на съдията-докладчик незабавно, след получаването им от служба „Регистратура“ - ГО.
- 2.3. На дела по реда на Бързо производство, Обезпечение, Съдебни поръчки, дела по ЗЗДН или за разглеждане от Специализиран състав, се поставят съответните стикери.

3. Подготовка на делата за доклад и обработка на доклада по образувани, насрочени, свършени, спрени, прекратени и дела „без движение“.

- 3.1. Деловодителят прилага към делото в деня на постъпването: входяща кореспонденция - призовки, съобщения, молби, жалби, писма и др. Всички документи, постъпили в съдебното деловодство се номерират от деловодителя по реда на постъпването им след произнасянето на съдията.
- 3.2. 3.3. При постъпване на доказателство за внесени държавни такси (без сумите, постъпили чрез ПОС устройствата, инсталирани в РС – Варна), във връзка с издаден изпълнителен лист за сумите, присъдени в полза на бюджета на съдебната власт, и същият не е изпратен на ДСИ за образуване на изпълнително дело, съдебният деловодител отразява постъпилата сума в Регистъра на изпълнителните листи в САС.
- 3.4. 3.5. Най-късно на следващия ден сутринта, деловодителят предоставя на съдията-докладчик заедно с делата постъпилите по т. 3.1.: нередовно връчените съобщения, молби, жалби, писма и други постъпили по делата документи.
- 3.5. Съдебният деловодител предоставя на съдебния секретар делата, по които в резултат на разпореждането на съдията следва да се изготви доклад „машина“. Тези дела се предоставят на секретаря най-късно на следващия ден, след връщането на делата от съдията в деловодството.
- 3.6. Разпорежданията на съдията по делата се изпълнява от деловодителя най-късно в тридневен срок от постановяване на разпореждането или от връщане на делото от съдията в деловодството, като отразява в деловодната програма извършените във връзка с изпълнение на разпореждането.
- 3.7. Незабавно, в деня на разпореждането, деловодителят изпълнява разпорежданията по насрочените бързи производства, дела по ЗЗДН и Обезпечаване на бъдещ иск.
- 3.8. Подготвената изходяща кореспонденция свързана с изпълнение разпорежданията на съдията се предава в служба „Регистратура“ ГО, най-късно на следващия ден до 8.30 ч. Кореспонденцията, изготвена в последния работен ден на седмицата се предава в Регистратура ГО до 16.30 ч. в деня на изготвянето ѝ. Кореспонденцията, предназначена за РУ на МВР и Затвора - Варна се описва в съответните книги, водени от деловодителя – регистратура – наказателни дела в НО.
- 3.9. При призоваване чрез ЕПЕП следи за изтегляне на съобщението от адресата и ако същото не е изтеглено в този срок, след разпореждане на съдията изготвя книгата на хартиен носител и предприема действия по изпращането им.
- 3.10. Съдебният деловодител следи сроковете и извършва проверка на делата с постъпили жалби и жалби до други съдебни инстанции, молби и молби до други съдебни инстанции, на делата „без движение“ и спрени дела, като ги докладва своевременно на съдията, като за целта два пъти месечно прави пълна проверка на делата за изтичащи срокове.
- 3.11. Когато делата са образувани в САС, съдебният деловодител вписва актовете на съдията-докладчик от ЗЗ и решенията по ОФГ в деловодната програма и присъединява същите в електронната папка, в деня на записване на файла от съдията в „споделената папка“ на състава.
- 3.12. По разпореждане на съдията-докладчик, съдебният деловодител изготвя справки с КЕП в базата данни на ТД на НАП за наличие на трудови договори и осигурителен стаж на страни по делата, в случай че справка за тази информация не може да се генерира от ЕИСС.

4. Обработка постъпилите искания за достъп до делата чрез ЕПЕП.

5. Обработване на дела с влезли в сила съдебни актове.

- 5.1. Съдебният деловодител следи сроковете по влизане в сила на съдебните актове. Делата с влезли в сила решения се предават на съдебния секретар за подготовка за архивиране. След което се приемат в деловодството до изтичане на двумесечния срок за предаването на тези дела в служба „Архив“.
- 5.2. Деловодителят подготвя за архивиране прекратените дела и след изтичане на двумесечния срок за съхранението им ги предава в служба „Архив“, като делата, образувани по чл. 417 от ГПК с влязъл в сила съдебен акт се предават на съдебния секретар, за подготовка за архивиране. След което се приемат в деловодството до изтичане на двумесечния срок за предаването на тези дела в служба „Архив“.
- 5.3. Съдебният деловодител изготвя уведомление за доброволно изпълнение съгласно ПАС по прекратените в закрито заседание дела, както и по решените дела, които подлежат на обжалване и по отношение, на които няма постъпила жалба. След изтичане на седем дневния срок от датата на връчване на уведомлението и непостъпване на плащане, делото се предава на съдебния секретар за изготвяне на изпълнителен лист.
- 5.4. Деловодителят вписва в деловодния продукт резултата от инстанционния контрол на делата. Съдебният деловодител изпраща до съответните адресати подготвената от съдебния секретар кореспонденция най-късно до 8.30ч. в деня, следващ връщането на готовата кореспонденция от секретаря в деловодството.

- 5.5. Изпълнителни листи, издадени в полза на ФЛ и ЮЛ се предоставят от деловодителя след поискване с писмено заявление и представени доказателства за внесена държавна такса. Лицето удостоверява писмено върху акта, въз основа на който е издаден изпълнителния лист, получаването на изпълнителния лист.
- 5.6. Деловодителят изпраща изпълнителните листи, издадени срещу държавни учреждения, на финансовия орган на съответното учреждение.
- 5.7. При отвод на съдията-докладчик по делото, съдебният деловодител вписва разпореждането за отвод от закрито заседание, в деловодната програма в меню в САС – „с определение за отвод“. Непосредствено след вписване на резултата разпечатва от Регистъра само реда, отразяващ вписването и пришива изготвената разпечатка към гърба на корицата на съответното дело.

6. Архивиране на делата.

- 6.1. След изтичане на двумесечния срок от влизане в сила на съдебните актове по делата подготвени за архив, същите се описват от деловодителя и предават в служба „Архив“ от 1-во до 15-то число на месеца.

7. Изготвяне на статистически данни, отчетност по движение на делата.

- 7.1. Ежегодно в началото на месец юни и декември, съвместно със съдебния секретар, съдебният деловодител извършва материална проверка. С проверката се установява степента на съответствие на наличните дела в деловодството на състава и съдържащите се разпечатаната от деловодната програма справка, изготвена за конкретен период.
- 7.2. Материалната проверка се извършва в срокове, определени от ръководството на съда.
8. Съдебният деловодител разпечатва деловодните книги, в сроковете определени от ръководството и разпределението, направено от завеждащ служба „Деловодство“ ГО.
9. Изготвя индивидуален работен план, съгласно изискванията на ПАС и във връзка с чл. 18, ал. 2 от СФУК на РС - Варна и го предава на ръководител служба „Съдебни секретари“ НО за включване в общия план на службата.
10. При възникване на рискова ситуация, която може да доведе до негативни последици за дейността на съда и/или да бъде пречка при постигане на поставените в плана цели, сигнализира писмено своя пряк ръководителя, който от своя страна докладва по реда на нивата за докладване.
11. Сигналът следва да съдържа: описание на проявените показатели, моделиране на бъдещо развитие на рисковата ситуация, както и прогнозиране на нейното развитие в два варианта: оптимистичен и песимистичен вариант на развитие, предложения за предприемането на неотложни действия и действия в по-далечен план.
12. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
13. Поддържа нивото си на компетентност, знания и умения, необходими за качественото изпълнение на длъжностните му задължения и спазване законовите изисквания за изпълнение на длъжностните си функции.
14. При изпълнение на служебните си задължения спазва Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
15. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.
16. Носи лична отговорност за опазване на получената и пренасяна документация и информация.
17. Носи отговорност за опазване на имуществото, предоставени му за служебно ползване.
18. Изпълнява служебните си задължения в делово облекло и носи бадж с името и длъжността си.
19. Изпълнява други задължения, възложени му от председателя на съда, съдебния администратор и/или ръководителя на служба, във връзка с длъжността му.

II. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1. Йерархически:
 - съдебният деловодител – граждански дела – ГО е подчинен на Председателя на Районния съд, на съдебния администратор и на съответния завеждащ служба „Деловодство“ ГО
2. Функционални:
 - Вътрешни – с администрацията на съда и със съдиите във връзка с изпълнение на служебните си задължения.
 - Външни – с организации и ведомства във връзка с пряката му работа.
3. ГОРЕСТОЯЩИ: завеждащ служба „Деловодство“ ГО, съдебен администратор и председател на съда.

III. ТИПИЧНА КВАЛИФИКАЦИЯ:

1. Отлични компютърни, комуникативни, организационни умения и лични

качества.

2. Познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване.

3. Отлични умения за работа с граждани и в екип.

ОБРАЗОВАНИЕ: минимална степен на завършено образование – средно.

ПРЕПОРЪЧИТЕЛЕН ОПИТ: две години общ стаж като съдебен служител.

ИЗГОТВИЛ:

Д. ЯНКОВА,
съдебен администратор
на РС – Варна

Т. НЕЙКОВА,
завеждащ служба Деловодство ГО, той и
съдебен деловодител – граждански дела ГО

ЗАПОЗНАТ СЪС ЗАДЪЛЖЕНИЯТА:

.....
/Три имена, дата, подпис/