

УТВЪРДИЛ:

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЛЪЖНОСТ- СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ-ДСИ

ЦЕЛ И ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

съдебен деловодител

Код по НКПД - 4415 2003

Изисквания за заеманата длъжност

За длъжността съдебен деловодител се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин
- има завършено средно образование и компютърна грамотност
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер
- не е поставен под запрещение
- не е лишен от правото да заема определена длъжност
- отговаря на изискванията на чл.107а, ал.1 от КТ

II. Основни функции

Образува и окомплектова постъпилите входящи документи в изпълнителни дела; извършва вписвания във входящия дневник и съответните деловодни книги. Изготвя писма, съобщения, уведомления, удостоверения и др. документи. Подрежда и докладва на държавния съдебен изпълнител новопостъпили документи по изпълнителните дела, организира и поддържа подреждането на делата в канцеларията; предоставя справки по делата. Подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на държавния съдебен изпълнител, следи за изтичане на процесуалните срокове, докладва изпълнителните дела на държавния съдебен изпълнител и изпълнява неговите указания. Организира превеждането на постъпилите по делата суми съвместно със секретаря на службата, след издадено разпореждане на държавния съдебен изпълнител. Докладва на държавния съдебен изпълнител периодично, но не по-малко от два пъти в годината, изпълнителните дела, по които няма движение. Архивира и изготвя актове за унищожаване на книгата с изтекъл срок на съхранение, други дейности, указани в ПАС и възложени от председателя на съда или от административния секретар.

III. Основни длъжностни задължения

1. Вписва във входящия дневник постъпилите входящи документи в Държавна съдебно-изпълнителна служба, и докладва на съдия-изпълнителя за разпореждане в деня на постъпването, след което по разпореждане на ДСИ ги образува в дела.

2. Извършва вписвания на постъпващите документи в съответните регистри, деловодни книги, азбучници и др. Въвежда данните в компютър и /или/ ръчно /номер, дата, страни, характер на делото, внесени такси и др./, както в автоматизираната деловодна програма и в съответните указатели, наръчници, книги .

3. Подрежда книгата по образуваните дела в папки, съставя списъци и изпраща призовки по новообразуваните дела до длъжниците и компетентните институции, номерира всички приложения по делото книга, изпраща всички изготвени призовки и писма от съдебния секретар ДСИ в изпълнение на разпорежданията на съдия изпълнителя, прилага новопостъпилите документи към висящите дела и въвежда новопостъпилите данни в деловодната програма и /или/ в съответните деловодни книги.

4.Следи за сроковете и своевременно докладва на съдия-изпълнителя извършените действия и новопостъпилите документи по висящите, спрените и оставените без движение дела, изпълнява указанията на съдия-изпълнителя във връзка с обработването на документите и делата, издава съдебни удостоверения, копия от приложените към делата книжа.

5.Докладва още същия ден на съдия- изпълнителя неправилно връчените, както и невръчени призовки.

6.Организира и поддържа подредбата на делата в деловодството при ДСИ.

7.Предоставя своевременно справки по делата на страните и техните пълномощници.

8.Следи за своевременното връчване на книжата по делата, своевременно изготвя и изпраща уведомления за определения и решения, кореспонденция и съдебни документи и следи за изтичане на сроковете за обжалване.

9.Получените в служба ДСИ жалби се докладват незабавно заедно с делото на съдия-изпълнителя. По указания на същия изпраща дела, по които са постъпили жалби до съответната по-висша инстанция, най-късно до три дни след постъпване на възражението от ответната страна или изтичане на срока за възражение.

10.Подготвя за архивиране и предава срещу опис свършените архивирани дела в служба „Архив“.

11.Приема документи, входира и актуализира базата данни в деловодната програма.

12.Оказва помощ на новоназначени служители в съдебно-изпълнителна служба, извършва и други дейности, възложени от административния ръководител и административния секретар.

IV. 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 служебната тайна, получената и съхранявана документация, лични данни станали му известни при изпълнение на служебните задължения, спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

5.Носи отговорност и има задължение да докладва на административния ръководител за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

V. Организационни връзки

Длъжността съдебен деловодител е изпълнителска. Съдебният деловодител при ДСИ е пряко подчинен на Държавния съдебен изпълнител, административния секретар и административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и магистратите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:

Дата :

СЛУЖИТЕЛ: