

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ХАСКОВО



ДАТА: 11.11.2022 г.

УТВЪРДИЛ:...../П/.....

ВАСИЛКА ЖЕЛЕВА

Адм. ръководител – Председател
на Административен съд – Хасково

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ДЛЪЖНОСТ – СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ, ТОЙ И АРХИВАР

Код по НКПД 4415 2003

I. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Приема и обработва жалби, протести, искиви молби и др. документи, образува и придвижва административни и касационни дела, прилага новопостъпили документи, подрежда и номерира документите към делата, подготвя делата за доклад, изготвя списъци на призовани за първо съдебно заседание лица, изпълнява указанията на съдията-докладчик по делото, изготвя и изпраща уведомления за решения, определения и разпореждания по делата, изготвя изпълнителни листове, преписи от документи, решения и определения, вписва данни по делата в съответните книги и регистри, и в електронната деловодна система, прави справки по делата, извежда статистически данни по делата.

В качеството си на архивар осигурява съхраняването на всички свършени дела, деловодни книги и всички други документи, създавани в резултат на дейността и във връзка с осъществяването на функциите на структурните звена на съда. Поддържа целостта на системата за архивиране като осигурява правилен достъп до делата.

II. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Минимална образователна степен – завършено средно образование.
2. Да притежава умения и познания по общи деловодни техники, на съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, отлични компютърни умения и познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.
3. Добри умения за работа с граждани и работа в екип.

4. Лични делови качества – инициативност, оперативност и комуникативност.

5. В качеството си на архивар да притежава умения и познания по приемане, пренасяне, подреждане, съхраняване и предаване на съдебна документация.

6. Познание на общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на администрацията в съдилищата – Закона за съдебната власт, Правилника на администрацията в съдилищата, Етичния кодекс на съдебните служители, както и утвърдените от административния ръководител вътрешни правила в съда.

7. Отговаря на изискванията на чл.340а, ал.1 и ал.2 от ЗСВ.

III. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Окомплектова образуванията в дела и разпределени на съдия-докладчик входящи документи, сканира постъпили на хартиен носител документи, извършва проверка на пълното и точно съответствие на снетия електронен образ с получените на хартиен носител оригинални документи, удостоверява съответствието на снетия електронен образ със снемания оригинал с подписването на електронния образ с квалифициран електронен подпис, след което присъединява подписания електронен образ в деловодната система.

2. Вписва новообразуванията дела в азбучниците, в съответните описни книги и в деловодната програма, и ги докладва на определения съдия-докладчик най-късно на следващия ден след образуването им.

3. Изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец и съобщенията по делата, с изключение на тези по отложените дела, най-късно в тридневен срок от разпореждането на съдията. За призовките и съобщенията, които се изпращат по електронен път, спазва утвърдените вътрешни правила за електронно призоваване.

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

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

6. Номерираща всички приложения по делото книжа, изпраща всички призовки и писма, изготвени от съдебните секретари в изпълнение на разпорежданията на съда от открити и закрити съдебни заседания.

7. Следи за сроковете и своевременно докладва на съдията-докладчик извършените действия и новопостъпилите документи по висящите, спрените и оставените без движение дела, изпълнява указанията на съдията-докладчик във връзка с обработването на документите и делата, издава съдебни удостоверения и копия от приложенията по делата.

8. Докладва на съдията-докладчик неправилно връчените, както и невръчените съдебни книжа.

9. Организира и поддържа подредбата на делата в деловодството съгласно Правилника за администрацията в съдилищата, като следи да не се правят никакви бележки, знаци и подчертавания в книгата по делото, да не се изнасят

делата от служебните помещения и да не се изваждат приложени към делата книжа.

10.Поддържа календар за насрочените дела.

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

12.Предоставя справки по делата.

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

14.Изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението, следи за изтичане на сроковете за обжалване.

15.След обявяване на съдебен акт, подлежащ на публикуване в интернет, вписва същия в информационната деловодна система, като заличава информацията, представляваща лични данни по ЗЗЛД, при спазване изискванията на ЗЗКИ.

16.Получените в служба „Деловодство” жалби докладва заедно с делото на съдията-докладчик. Изпраща жалбите на по-горния съд, по разпореждане на съдията-докладчик, заедно с делата, след постъпването на възражението от ответната страна или изтичане на срока за възражение.

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

18.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.

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

20.Изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове, както и по определения за налагане на глоба, и отбелязва това в регистъра за издадените изпълнителни листове, прави съответна датирана бележка за това върху самия акт и се подписва.

21.Привежда в изпълнение влезлите в сила съдебни актове.

22.Връща свършените касационни наказателно-административен характер дела на съответния районен съд, съхранява преписите от писмата, с които делата се изпращат на други съдилища и институции.

23.Копира документи за нуждите на съдебните служители, съдиите, адвокатите и гражданите.

24.Участва при обучението на нови съдебни служители, въвежда ги в работата, разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения.

25.При изпълнение на възложените задачи не допуска закъснение, забавяне или други отклонения.

26.В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация.

27.Осъществява връзки с всички служби на администрацията на съда.

28.При повреждане, загубване или изчезване на документи, незабавно уведомява съдебния администратор.

29. При отсъствие на съдебен служител – съдебен деловодител, го замества в изпълнение на служебните му задължения.

30. Извършва и други дейности, възложени му от административния ръководител на съда или от съдебния администратор.

31. В качеството си на архивар има следните задължения:

31.1. Приема от служба „Съдебно деловодство“ свършените през предходната година дела и приключените деловодни книги, архивира ги в срок до 1 седмица от предаването им, и ги съхранява в архивното помещение.

31.2. Приема и съхранява приключилите номенклатурни канцеларски дела, образувани от дейността на общата администрация.

31.3. Води архивната книга, вписва необходимата информация /архивни номера и дати/ в автоматизираната деловодна програма.

31.4. Премества и поддържа архивираните дела в архивното помещение, отговаря за съхраняването на предадените дела, книги и документи.

31.5. Издава преписи на съдебни актове и изготвя изпълнителни листове по архивните дела.

31.6. Копира документи от архивните дела за нуждите на съдиите, съдебните служители, адвокатите и гражданите.

31.7. Извършва всички видове справки по предадените в архива дела, книги и документи.

31.8. Изпраща по разпореждане на съда архивираните дела на други органи и следи за срочното им връщане.

31.9. Отговаря за съхраняването на документите след изтичане на срока за съхраняване на делата.

31.10. Извършва преглеждане и унищожаване на делата с изтекъл срок на съхранение, след утвърждаване на акт, изготвен от комисия, назначена със заповед на административния ръководител на съда.

31.11. Участва в експертизата на ценността на документите в съда.

31.12. Подготвя и предава документи в териториалната дирекция „Архив“.

31.13. Организира и поддържа архивното помещение и освобождава място за нови дела, определя и заявява годишните нужди от папки, етикети и картони.

31.14. Дава дежурства в информационния център на съда и сканира постъпили на хартиен носител документи.

31.15. Замества деловодителя в служба „Регистратура“ в случаите, когато същият отсъства.

32. Като длъжностно лице в съда, действащо под ръководството на администратора на лични данни – Административен съд-Хасково, обработва лични данни на физически лица, свързани с правораздавателната дейност на съда и др., като спазва всички установени норми за тяхната защита, съгласно Регламент 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016г., Закона за защита на личните данни и утвърдените вътрешни правила и заповеди.

33. Спазва поверителност при обработка на лични данни, като при констатирани нарушения на сигурността на личните данни, което има

вероятност да доведе до риск за правата на субектите на данни, незабавно уведомява административния ръководител на съда.

34. При служебна необходимост изпълнява служебните си задължения и в извън работно време.

35. Изпълнява служебните си задължения в делово облекло и носи табелка с името и длъжността си.

36. Спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, и инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.

37. Докладва на съдебния администратор или на административния ръководител на съда при установяване на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности.

38. Уведомява в законовия срок административния ръководител на съда при възникване на някое от основанията за несъвместимост по чл.340а, ал.2 от ЗСВ.

39. Ежегодно подава декларация за имущество и интереси по чл.35 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ).

IV. ОТГОВОРНОСТИ

1. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения.

2. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация.

3. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, за опазване и неразгласяване на личните данни, до които има достъп при изпълнението на служебните си задължения, както и за опазване на активите на съда.

4. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители и вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда, както и за спазване на трудовата и технологична дисциплина.

5. Носи отговорност за допуснати от него административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности, както и за констатирани такива, но недокладвани на съответния ръководител.

6. Отговаря за своевременно подаване на декларация по чл.35 от ЗПКОНПИ.

7. Отговаря за не уведомяване на административния ръководител на съда в 7-дневен срок от възникване на някое от основанията за несъвместимост по чл.340а, ал.2 от ЗСВ.

V. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ

1. Място в структурата на съда: Специализирана администрация.

2. Длъжността „Съдебен деловодител, той и архивар” е изпълнителска. На тази длъжност служителят носи отговорност за собствените си резултати, както и тези от дейността на съответната служба.

3. Съдебният деловодител, той и архивар е дисциплинарно подчинен на административния ръководител на съда и съдебния администратор, а при прякото изпълнение на служебните си задължения е функционално подчинен на председателя на съдебния състав и съдията-докладчик.

4. Съдебният деловодител, той и архивар има непосредствени вътрешни взаимоотношения с всички съдии и съдебни служители.

5. В кръга на изпълняваните функционални задължения съдебният деловодител, той и архивар осъществява вътрешни и външни професионални контакти с граждани, органи и организации, представители на държавни учреждения и ведомства.

Изменение и допълнение на настоящата длъжностна характеристика се извършва със заповед на административния ръководител при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.