**УТВЪРДЕНА ОТ: ……………**

**/ИЛИЯНА ЗЕЛЕВА/**

**АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ-**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА**

**РС-ДЕВИН**

**Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А**

**ДЛЪЖНОСТ: „СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ”**

**КОД ПО**

**НКПД – 4415 2003**

**МЯСТО НА РАЙОНЕН СЪД - ДЕВИН**

**РАБОТА: СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЛУЖБА: „СЪДЕБНО ДЕЛОВОДСТВО”**

**ДЕЛОВОДИТЕЛ В С И С**

**РЪКОВОДИТЕЛ: ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СЪДА**

**АДМИНИСТРАТИВЕН СЕКРЕТАР**

**І. 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;

- 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;

- 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;

- не е народен представител;

- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

**ІІ. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ**

Образува съдебно-изпълнителни дела, приема документи, вписва данни по движението на делата в дневници и книги - описни и азбучници, придвижва изпълнителните дела, изпълнява указанията на съдия-изпълнителя по делата, изготвя и изпраща призовки за изпълнение, изготвя запорни съобщения само до предприятия, удостоверения и други книжа, следи за спазване на сроковете по делата, вписва данни и прави справки по делата, приема и регистрира входящата кореспонденция в службата, експедира пощата на съдебно-изпълнителното деловодство, осигурява информация за получената и изпратена кореспонденция.

**ІІІ. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

1.Образува изпълнителни дела и докладва на държавния съдия изпълнител.

2.По всеки акт, подлежащ на съдебно изпълнение, образува отделно изпълнително дело, с изключение на случаите, когато актовете се отнасят до един и същи длъжник. Представените след образуване на делото изпълнителни листове срещу същия длъжник се присъединяват към същото дело.

3.Изпълнява указанията на държавния съдебен изпълнител във връзка с обработването на документите и делата и въвежда в съответните деловодни книги данните по образуваните изпълнителни дела.

4.Придвижва съдебно-изпълнителните дела, изготвя и изпраща съобщения и призовки, следи за сроковете и своевременно докладва на държавния съдия изпълнител, извършените действия и новопостъпилите документи по делата.

5.Подрежда новопостъпилите документи към висящите дела, организира и поддържа подредбата на делата в деловодството.

6.Приема и регистрира входящата корспонденция в съдебно- изпълнителната служба.

7. Експедира пощата на съдебно-изпълнителното деловодство.

8.Осигурява информация за получената и изпратена кореспонденция.

9.Издава удостоверения, писма и други официални документи, представя справки по състоянието на делата.

10. Изпраща дела за послужване пред други съдилища.

11. При изгубване или унищожаване на изпълнителен лист, изготвя акт и докладва на държавния съдия изпълнител за съставяне на констативен протокол, като незабавно съобщава на взискателя това.

12. Подготвя и изпраща до съответната инстанция делата, по които са постъпили жалби.

13. Архивира свършените дела.

14. Когато изпълнителният лист по прекратено дело бъде поискан обратно от взискателя, той се връща срещу разписка.

15.При унищожаване на изпълнително дело, което е прекратено поради несъбираемост на вземането, изпълнителният лист се изважда и се подрежда в обща папка. При поискване изпълнителният лист се връща на взискателя срещу разписка, която се прилага към общата папка.

16.Когато изпълнителното дело бъде прекратено поради тово, че взискателят не е поискал изпълнителни действия в двугодишния срок, предвиден в ГПК, изпълнителният лист се изважда и се подрежда в канцеларско дело. При поискване изпълнителният лист се връща на взискателя срещу разписка, която се прилага към канцеларското дело.

17. Върху изваден от изпълнително дело изпълнителен лист се отбелязват номерът на делото и данни за: на кого и кога е връчена поканата за доброволно изпълнение; внесените но неполучени отвзискателя суми с означение на номера и датата на ордерите; кога е извършено последното изпълнително действие.

18. Когато изпълнителният лист по прекратено дело бъде поискан обратно от взискателя, за това се съставя протокол, който се прилага към изпълнителното дело.

19. При унищожаване на изпълнителните дела изпълнителните листове се изваждат и подреждат в обща папка, като върху самите изпълнителни листове се прави отметка, че е извършено плащането или е погасен дългът.

20. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността им, заедно с останалия персонал на съда.

21. Изпълнява и други задължения, възложени му от председателя на съда, държавния съдебен изпълнител и административния секретар.

**ІV. 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 наполучената и пренасяна документация, спазване Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

5. Носи отговорност за аминистративни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

6. При необходимост и по заповед на административния ръководител, замества отсъсващ служител.

**V. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ**

Длъжността съдебен деловодител е изпълнителска. Съдебният деловодител е пряко подчинен на ръководителя на службата, административния секретар 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.

VІ. На основание чл. 146, ал. 2 от ПАС, при първоначално назначаване в орган на съдебната власт, на служителя се определя основно месечно възнаграждение в размер на 607.00 лева плюс 25.00 лв. за минимален V-ти ранг.

**ВРЪЧЕНА** на служителя **…………………………………………………….**

**……………. ........................................**

**/дата/ /подпис на служителя/**