**Република България**

 **РАЙОНЕН СЪД - БОТЕВГРАД**

**––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––**



**УТВЪРЖДАВАМ!**

**Съдия НЕДКО ПЕТРОВ,**

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ**

**НА РАЙОНЕН СЪД-БОТЕВГРАД**

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

|  |  |
| --- | --- |
| Длъжност: ***“*СЪДЕБЕН АРХИВАР”** |  Код по НКП : **4415 3002** |

|  |
| --- |
| **Вид на длъжността по ЕК:** РАЗДЕЛ ІІ -СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ранг:** | Минимален: V | Максимален: І |

|  |
| --- |
| **І. Минимални изисквания за заемане на длъжността:*** Е български гражданин;
* Е навършил пълнолетие;
* Не е поставен под запрещение;
* Не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;
* Образователна степен - средно образование;
* Не е лишен по съответен ред 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**  Осигурява производството по дела с влезли в сила съдебни актове и съхраняването на всички свършени дела, деловодни книги и други документи, създавани в резултат на дейността и във връзка с осъществяването на функциите на структурните звена на съда. Води архивни книги и дневник на извадените от архива дела. |
|  **ІІІ. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**1. Приема от служба “Съдебно деловодство” свършените през предходната година дела и приключените деловодни книги.
2. Приема и съхранява приключилите номенклатурни канцеларски дела, образувани от дейността на общата администрация.
3. Води отделни архивни книги-гражданска и наказателна, които съдържат информация за предадените в архив дела, като вписва делата по групи според вида и характера им и вписва необходимата информация в автоматизираната деловодна програма САС;
4. На всяка връзка със свършени дела поставя стикер с означение на номера на връзката и архивните номера на делата, които се съдържат в нея;
5. Отговаря за съхраняването на предадените в архива дела и документи;
6. Извършва всички видове справки по предадените дела, книги и документи;
7. Изпраща по разпореждане на съда архивираните дела на други органи и следи за срочното им връщане;
8. На мястото на изваденото дело поставя картон, на който се означава къде се намира то;
9. Води дневник за извадените от архива дела, по който следи за връщането им;
10. Отговаря за съхраняването на документите след изтичане на срока за съхраняване на делата;
11. Извършва преглеждане и унищожаване на делата с изтекъл срок на съхранение след утвърждаване на акт, изготвен от комисия, назначена със заповед на административния ръководител;
12. Участва в експертизата на ценността на документите в съда;
13. Подготвя и предава документи в териториалната дирекция „Архив”;
14. Издава преписи на съдебни актове по архивните дела;
15. От изходящите документи оставя преписи, които се съхраняват към съответните съдебни дела или папка. На преписите отбелязва имената на лицата, подписали съответният документ и номерът под който са изведени.
16. Организира и поддържа архивното помещение и освобождава място за нови дела;
17. По указания на съдията докладчик 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
18. За запознаване на страните, техните представители и адвокати предоставя дела само срещу попълнен контролен лист;

 19. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда. 20. Докладва на Административния ръководител за административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности 21. Изпълнява и други задължения, възложени му от Председателя на съда и Административния секретар.  |
|

|  |
| --- |
|  **IV. ОТГОВОРНОСТИ**1. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
2. Носи отговорност за собствените си резултати.
3. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация.
4. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както 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.
6. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.
7. Да има етично поведение с всички граждани, съдебни служители и магистрати, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения.
8. Служебните си задължения е длъжен да изпълнява в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си.
9. Да пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата.
10. Да бъде политически неутрален при изпълнение на служебните си задължения.
11. Не допуска ситуации, при които с действията си използва професионалните си правомощия и статут в личен интерес или в интерес на свързани лица.
12. При възлагане на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, съдебният служител следва своевременно да уведоми административния ръководител.
13. Когато му станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, може да подаде писмен сигнал до Административния ръководител.
14. Информация, станала известна на служителя по силата на служебното положение, не може да се използва в личен интерес или в интерес на свързани лица, през цялото време докато заема публична длъжност и след напускането.
 |

 |
|

|  |
| --- |
|  **V. Организационни връзки** Длъжността „Съдебен архивар” в съда е изпълнителска. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати. Съдебният архивар е пряко подчинен на 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 |

|  |
| --- |
| **НЕОБХОДИМО ДА ЗНАЕ:*** Всички нормативни разпоредби касаещи перфектно изпълнение на длъжността “съдебен архивар**”** (ЗСВ и подзаконовите актове по неговото приложение, Правилника за администрацията в съдилищата, обн. ДВ бр.68/22.08.2017 г; З-на за националния архивен фонд)
* Етичният кодекс на служителите в Съдебната администрация.
* Методика за атестиране на съдебните служители /приета с решение на комисия „Съдебна администрация” на ВСС по протокол № 41/18.11.2009 г./
* Необходимо е да има отлични умения и познания по общи деловодни техники, работа със стандартно офис оборудване, работа с документообработваща компютърна програма.
* Отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.
* Да познава вътрешно-ведомствената уредба, свързана с техническата безопасност, охрана, здравословни и безопасни условия на труд;
* Необходимо е да притежава много добри умения за работа с граждани и в екип.
 |

 |
| ПОДЧИНЕНОСТ:* Административен ръководител-председател на РС-Ботевград
* Административен секретар
* Съдии
 |

#

|  |
| --- |
| ЗАМЕСТВАНЕ /при отсъствие длъжността се изпълнява от/:* Деловодител от гражданско отделение
* Деловодител от наказателно отделение
 |

#

|  |
| --- |
| *Забележка*: *Длъжностната характеристика се актуализира в случай на нормативна промяна на изискванията към извършваната работа, утвърдена от Административния ръководител-председател на съда.* |

 Долуподписаният ………………………………………………………...….

ДЕКЛАРИРАМ, че съм запознат със съдържанието на длъжностната характеристика за заемане на длъжността “СЪДЕБЕН АРХИВАР” в РАЙОНЕН СЪД - БОТЕВГРАД и съм получил екземпляр от същата.

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата на връчване:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202…. г.** | **Подпис на служителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |