



Република България
РАЙОНЕН СЪД - БОТЕВГРАД

УТВЪРЖДАВАМ



АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД-БОТЕВГРАД

(съдия Недко ПЕТРОВ)

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Длъжност: <u>СЪДЕБЕН СТАТИСТИК, РЕГИСТРАТУРА</u>	Код по НКПД:3314 3002
--	-----------------------

Вид на длъжността по ЕК : РАЗДЕЛ II – СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ
--

Ранг:	Минимален: V	Максимален: I
-------	--------------	---------------

I. Минимални и специфични 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.

II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

Подпомага Административния ръководител и административния секретар в събирането и обобщаването на статистическата информация. Изготвя статистическите форми, изисквани от съдилищата, на електронен и хартиен носител по образец, утвърден от ВСС и ги изпраща в

определените срокове по ЗСВ на ВСС, ИВСС, СОС и мп.. Изготвя и друга статистическа информация.

Приема и регистрира всички постъпващи в съда документи, като ги предава на съответните служби, съгласно Правилника за администрацията в съдилищата.

Приема и регистрира книгата за насрочени продажби: протоколи за деня на разгласяване на обявленията за провеждане на публична продажба, обявления за проданта, копия на вписаните възбрани, сведения за тежестите от териториалната дирекция на НАП, от службата по вписвания, нотариалния акт и наддавателни предложения по ГПК.

III. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Приема и регистрира всички документи, които постъпват в съда;
2. Експедира изходящата кореспонденция;
3. Осигурява информация за получената и изпратена кореспонденция;
4. Разпределя и направлява постъпилата кореспонденция като ги предава незабавно, както следва:

-Председател – всички новопостъпили документи за разпределение;
-Деловодство и архив – документите, отнасящи се по висящи дела в служба „деловодство” и в служба „архив” по приключили дела;

-Административен секретар – всички писма и документи, които не са отнасят по дела;

-Съдебно изпълнение – документите, отнасящи се по изпълнителни дела.

5. Документите и преписките, подлежащи на образуване в дела докладва на Председателя за разпределение в деня, в който са постъпили (най-късно на следващия ден от постъпването), като онези, които подлежат на разглеждане по реда на бързи и незабавни производства докладва незабавно след постъпването им;

6. Документите от папки „Деловодство и архив” и „Съдебно изпълнение” се предават в деня на постъпването им на съответните служби.

7. Приема и регистрира книгата за насрочени продажби: протоколи за деня на разгласяване на обявленията за провеждане на публична продажба, обявления за проданта, копия на вписаните възбрани, сведения за тежестите от териториалната дирекция на НАП, от службата по вписвания, нотариалния акт и наддавателни предложения по ГПК;

8. Води съответните деловодни книги (входящ дневник, изходящ дневник, разносна книга за движението на дела и документи между съда и пощенската служба, книга за веществени доказателства, Регистър по чл.28, ал.1 ПАС за регистриране на книгата на насрочени продажби; Регистър на отводите; Регистър на актовете, с които преписката е върната, респ. производството по делото е прекратено и върнато на първоинстанционния съд за поправка на очевидна фактическа грешка, допълване, изменение в частта за разносните на решението или отстраняване на нередовностите и за администриране на жалбата в Районен съд-Ботевград; Регистър по чл.251г, ал.4 от Закона за електронните съобщения за дадените мотивирани разрешения или откази в Районен съд Ботевград, при спазване разпоредбите на чл.159а от НПК; Регистър на постъпилите искания за поправки и допълване на протоколи от съдебни заседания и ползването на звукозаписите от съдебни заседания в Районен съд-Ботевград) и дава справки по тях;

9. Спазва разпоредбите на чл.34, ал.4 от ПАС, като приключва входящия дневник в края на работния ден и непосредствено след последния запис отбелязва броят на постъпилите за деня входящи документи и се подписва;

10. При обработването на постъпили по пощата или чрез куриерска услуга книга запазва плика. Върху първата страница на постъпилите книга записва номерът на обратната разписка или датата на пощенското клеймо с означение, че са получени по поща или чрез куриерска услуга;

11. На първата страница на всеки приет или издаден от съда документ отбелязва регистрационния (входящия) номер, датата на постъпване, час и полага подпис. При поискване от вносителя на документа тези данни отбелязва и на представеното от него копие;

12. Изготвя всички статистически форми изисквани от съдилищата.

13. Следи за точното отразяване на статистическата информация в деловодните книги и регистри.

14. Изготвя отчетите за дейността на съда по съответните видове дела, като ги изпраща на ВСС, ИВСС, СОС и МП в определените за това срокове.

15. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда;

16. Докладва на административния ръководител за административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности;

17. 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 статистик, регистратура“ в съда е изпълнителска. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати. „Съдебният статистик, регистратура“ е пряко подчинен на Административния ръководител и административния секретар. 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 деловодител“ и „съдебен статистик“ (ЗСВ и подзаконовите актове по неговото приложение, Правилника за администрацията в съдилищата, обн. ДВ бр.68/22.08.2017 г; Наредба № 8 от 26.02.2008 г. на МП за функциите и организацията дейността на бюрата за съдимост и др.)
- 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;
- Да притежава много добри умения за работа с граждани и в екип.

ПОДЧИНЕНОСТ:

- Административен ръководител - Председател
- Административен секретар

ЗАМЕСТВАНЕ /при отсъствие длъжността се изпълнява от/ :

Съдебен деловодител

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

ДОЛУПОДПИСАНИЯТ
ДЕКЛАРИРАМ, че съм запознат със съдържанието на длъжностната характеристика за заемане на длъжността «СЪДЕБЕН СТАТИСТИК, РЕГИСТРАТУРА» в РАЙОНЕН СЪД - БОТЕВГРАД и съм получил екземпляр от същата.

Дата на връчване: _____ 202.. г.

Подпис на служителя: _____