



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

УТВЪРДИЛ:

АЛЕКСЕЙ ТРИФОНОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СГС

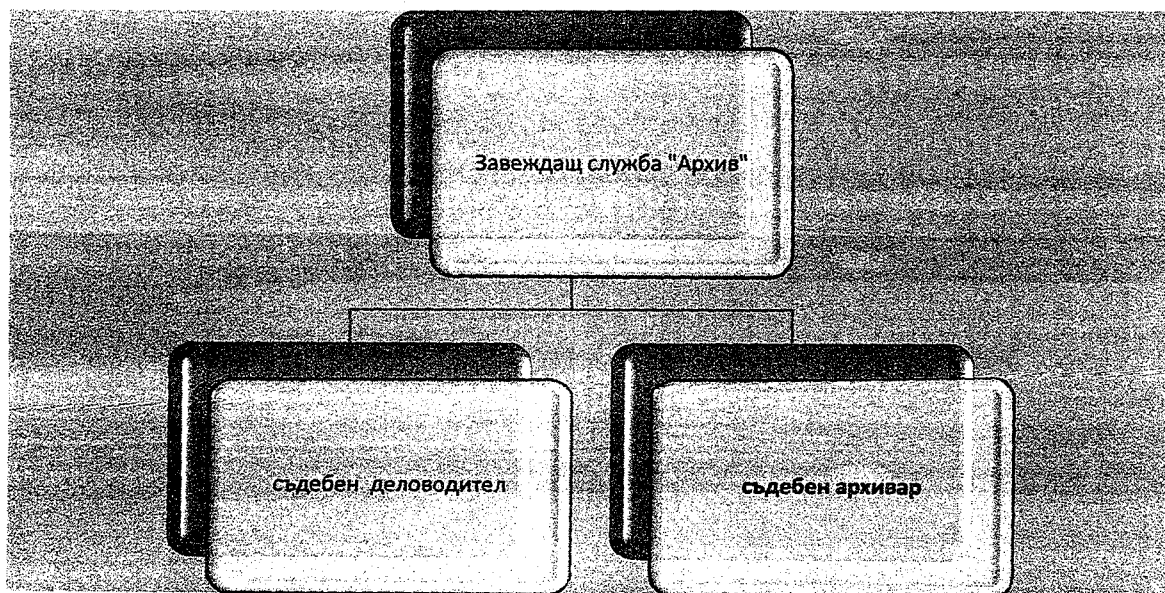


ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. Обща информация

1. Наименование на длъжността: **СЪДЕБЕН АРХИВАР**
2. Вид и наименование на вътрешното звено, в което е длъжността:
служба „Архив“
3. Код по НКПД: 44153002
4. Минимални изисквания за заемане на длъжността, съгласно Класификатора по чл. 341, ал. 1 от ЗСВ:
 - 4.1. образователна степен: средно образование
 - 4.2. трудов стаж: не се изисква
 - 4.3. минимален ранг: V (пети)

II. Място на длъжността в структурата на администрацията на СГС (подчиненост)



III. Основна цел на длъжността

Да подпомага правораздаването като подготвя и архивира всички свършени дела за предаване в архив.

IV. Преки задължения

1. Взема свършените дела от службите „Съдебно деловодство“;
2. Прави преглед на делата:
 - ✓ за влязло в сила решение или определение;
 - ✓ следи за двумесечния срок от влизане в сила на решението или определението в сила;
 - ✓ за събирането на дължимите ДТ или глоби;
 - ✓ номериране на делото;
 - ✓ подписани ли са всички протоколи и решения;
 - ✓ изпълнени ли са всички указания за изпратени преписи до съответните органи;
 - ✓ върнати ли са изисканите дела и преписки след послужване;
 - ✓ поставен ли е стикер с отбелязване на броя на страниците, подпис и печат на деловодителя.
3. На всяко архивно дело слага архивен номер и номер на връзката;
4. Описва в съответните книги – архивна и описна;
5. Вкарва архивните номера на електронен носител;
6. На всяка връзка със свършени дела поставя стикер с означение на номера на връзката и архивните номера на делата, които се съдържат в нея;
7. Предава за съхранение в „Архив“ архивираните дела;
8. Изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител, съдебния администратор и завеждащия служба „Архив“, в рамките на основната цел на длъжността.

V. Възлагане и отчитане на работата

Възлагането на задачи на заемащия длъжността се извършва от завеждащия служба „Архив“.

Заемащият длъжността отчита работата си пред завеждащия служба „Архив“.

VI. Отговорности, свързани с организацията на работата и използване на ресурси

Заемащият длъжността отговаря за организацията на собствената си работа в рамките на основната цел и преките задължения на длъжността, възложените задачи от завеждащия служба „Архив“, приложимата нормативна уредба и вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на СГС, както и за спазването на Етичния кодекс на съдебните служители.

Заемащият длъжността отговаря за правилната експлоатация и опазването на зачисленото му имущество на СГС.

VII. Контакти

1. Вътрешни:

- а) деловодителите от служби „Съдебно деловодство“;
- б) служители от звената на общата администрация;

VIII. Специфични изисквания за заемане на длъжността

1. Област и професионално направление (само за длъжностите, за които се изисква висше образование, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, приет с ПМС № 125 от 2002 г.): не се изисква.

2. Правоспособност или допълнителна квалификация: не се изисква.

3. Други:

- а) умения за работа с текстообработващи програми, електронни таблици и електронна поща;
- б) умения за работа с уеб-базирани платформи.

Съгласувано: _____

/Даниела Илиева – съдебен администратор/

ПОЛУЧИЛ екземпляр от длъжностната характеристика: 20..... г.

/име, фамилия, длъжност, подпис/