



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

УТВЪРДИЛ:

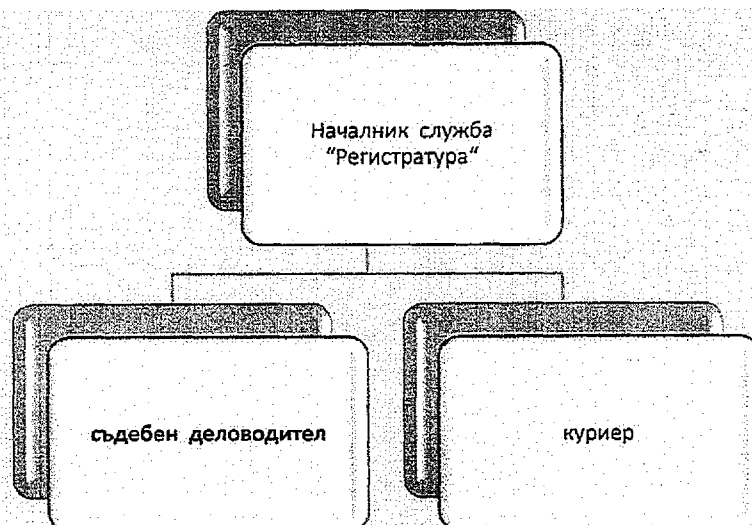
АЛЕКСЕЙ ТРИФОНОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СГС

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. Обща информация

1. Наименование на длъжността: **СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ**
2. Вид и наименование на вътрешното звено, в което е длъжността:
служба „Регистратура“
3. Код по НКПД: 44152003
4. Минимални изисквания за заемане на длъжността, съгласно
Класификатора по чл. 341, ал. 1 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 правораздавателната дейност на СГС, като обезпечава процеса на сканиране на постъпващи съдебни книжа и документи за нуждите на Единната информационна система на съдилищата, както и останалите информационни системи, предвид тяхната функционалност.

IV. Преки задължения

1. Сканира и привежда в електронен вид инициращите и съпровождащите документи, както и всякакъв вид постъпващи книжа в служба „Регистратура“;
2. Извършва необходимите технически действия по обработване и съхранение на регистрираните съдебни книжа в определения формат за информационните масиви на деловодните системи;
3. Организира, систематизира и съхранява в създаден за целта информационен масив сканираните материали и документи;
4. Извършва проверка за коректното и своевременно присъединяване на сканираните документи в деловодните системи;
5. Следи, приема, удостоверява валидност на електронното подписване, регистрира и осъществява обратна връзка с граждани, процесуални представители и юридически субекти чрез служебната електронна поща на служба „Регистратура“ в СГС;
6. При необходимост замества и обезпечава работата на останалите съдебни деловодители в служба „Регистратура“ на СГС;
7. Изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител, съдебния администратор и началник служба, в рамките на основната цел на длъжността.

V. Възлагане и отчитане на работата

Възлагането на задачи на заемащия длъжността се извършва от началник служба „Регистратура“.

Заемащият длъжността отчита работата си пред началник служба „Регистратура“.

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

Длъжността съдебен деловодител е изпълнителска. Заемащият длъжността отговаря за организацията на собствената си работа в рамките на основната цел и преките задължения на длъжността, възложените задачи от началник служба „Регистратура“, 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) съдебния администратор;
- б) съдии;
- в) служби „Съдебно деловодство“;
- г) служба „Архив“;
- д) отдел „Информационно обслужване и статистика“;
- е) сектор „Защита на класифицираната информация“;

2. Външни:

- а) страни по дела и адвокати;
- б) лица, податели на входяща кореспонденция - писма, молби, заявления и други;
- в) организации и граждани;
- г) пощенски оператори и куриери.

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.