

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

УТВЪРДИЛ

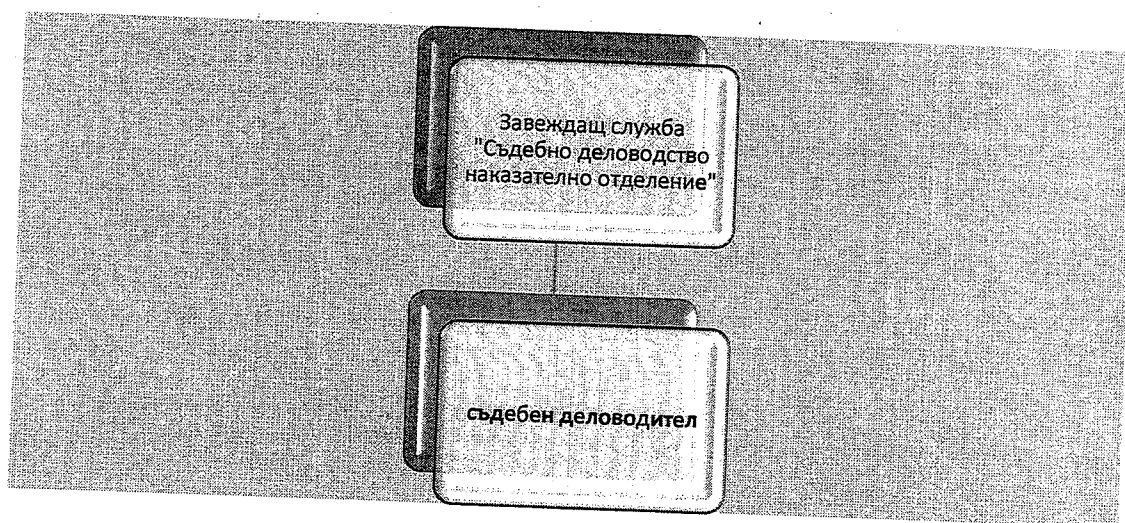
АЛЕКСЕЙ ТРИФОНОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СГС

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. Обща информация

1. Наименование на длъжността: **СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ**
2. Вид и наименование на вътрешното звено, в което е длъжността:
служба „Съдебно деловодство – наказателно отделение“
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 правораздаването като обработва и съхранява образуваните наказателни дела, следи тяхното движение и осигурява информация на страните и техните процесуални представители.

IV. Преки задължения

1. Окомплектова и докладва образуваните и разпределени на съответния съдия-докладчик наказателни дела за разпореждане, в деня на образуването им;
2. Вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването им;
3. Води на електронен носител и/или на хартиен носител следните книги и регистри:
 - ✓ азбучен указател за образуваните наказателни дела;
 - ✓ описна книга;
 - ✓ книга за открити заседания;
 - ✓ книга за закрити и разпоредителни заседания;
 - ✓ книга за привеждане в изпълнение на влезли в сила присъди и определения по глава двадесет и девета от Наказателно-процесуалния кодекс;
 - ✓ книга за веществените доказателства;
 - ✓ книга за получените и върнатите призовки и други съдебни книжа;
 - ✓ регистър на изпълнителни листове, издадени за държавни такси и суми, присъдени в полза на съдебната власт.
4. Поддържа календар на насрочените дела;
5. Подрежда и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи към висящите наказателни дела;
6. Съставя списъци с лицата за призоваване и призовки по новообразуваните дела най-късно в тридневен срок от насрочването им за първо съдебно заседание;
7. Номерираща всички приложени по делото книжа, изпраща всички изготвени призовки и писма от съдебните секретари в изпълнение на разпорежданията на съда от открити съдебни заседания, прилага новопостъпилите документи към висящите дела и въвежда новите данни в програмата и/или в съответните деловодни книги;

8. Следи за изтичане на процесуалните срокове и своевременно докладва на съдията извършените действия и новопостъпилите документи по висящите, спрените и оставените без движение дела, изпълнява указанията на съдията-докладчик във връзка с обработването на документите и делата;
9. Изпълнява разпореждания на съдиите, постановени в закрити и разпоредителни заседания;
10. Организира и поддържа подредбата на делата в деловодството;
11. Въвежда данни за ЕИСПП;
12. Съхранява книгата за веществените доказателства;
13. Поддържа и попълва картон за веществените доказателства, съдържащ данни за лицата, извършвали справка или проучвали веществените доказателства;
14. Предоставя своевременно справки по делата на страните и техните пълномощници;
15. Докладва незабавно на съдията-докладчик заедно с делото получените жалби;
16. Изпраща по указания на съдията-докладчик 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;
17. Подготвя за архивиране свършените дела и предава същите в служба „Архив“;
18. Връща делата от втора инстанция в съответния първоинстанционен съд;
19. Проверява ежемесечно наказателните дела без движение и спрените дела и ги докладва на съдията-докладчик;
20. Остава копия от изходящите документи, които се съхраняват към съответните съдебни дела и папки, и отбелязва върху същите имената на лицата, подписали съответния документ и номера, под който същите са изведени;
21. Участва при извършване на годишни инвентаризации;
22. Извършва и други дейности, свързани с обработването и съхраняването на наказателните дела, възложени от административния ръководител, от заместник-председателя на съда и ръководител на наказателното отделение, съдебния администратор и завеждащия служба, в рамките на основната цел на длъжността.

V. Възлагане и отчитане на работата

Възлагането на задачи на заемащия длъжността се извършва от завеждащия служба „Съдебно деловодство - наказателно отделение“.

Заемащият длъжността отчита работата си пред завеждащия служба „Съдебно деловодство - наказателно отделение“.

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, 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) съдиите-докладчици;
- б) съдебния администратор;
- в) служба „Съдебни секретари“;
- г) служба „Архив“;
- д) отдел „Информационно обслужване и статистика“;
- е) отдел „Защита на класифицираната информация“;
- ж) служба „Регистратура“.

2. Външни:

- а) страни по делата и техните процесуални представители;
- б) прокурори;
- в) вещи лица;
- г) Софийски централен затвор, арести и затвори;
- д) МП, Евроджъст.

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: 2020 г.

/име, фамилия, длъжност, подпис/