



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД



УТВЪРДИЛ:
АЛЕКСАНДЪР ГРИФОНОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СГС

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. Обща информация

1. Наименование на длъжността: **СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ – ЧАСТНИ ЖАЛБИ**

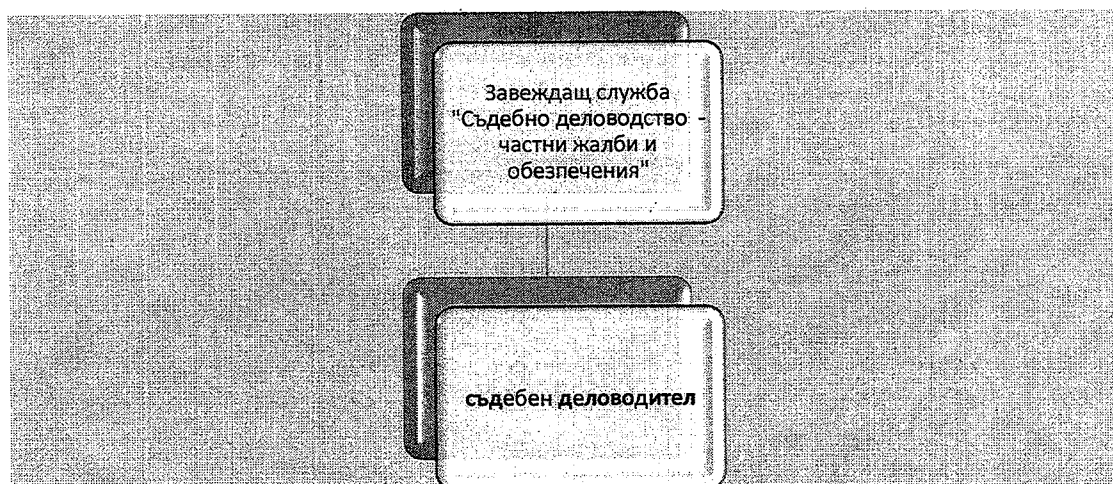
2. Вид и наименование на вътрешното звено, в което е длъжността:
служба „Съдебно деловодство – частни жалби и обезпечения“

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 по дела, образувани по частни жалби чрез обработка на делата, тяхното съхраняване, призоваване на страните, предоставяне на справки по делата.

IV. Преки задължения

1. Окомплектова образуванияте и разпределени на съответния съдия-докладчик дела по частни жалби;

2. Вписва новообразуванияте дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването им;

3. Изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец, и съобщенията по дела, образувани по частни жалби, с изключение на тези по отложените дела;

4. Подрежда и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи към висящите дела и делата с постановен окончателен съдебен акт;

5. Изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания;

6. Следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата по частни жалби на съдиите-докладчици и изпълнява техните указания;

7. Организира и поддържа подреждането на делата, образувани по частни жалби в деловодството;

8. Води на електронен и/или на хартиен носител следните книги и регистри:

- ✓ азбучен указател за образуванияте дела по частни жалби;
- ✓ описна книга;
- ✓ книга за закрити и разпоредителни заседания;
- ✓ 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.

9. Предоставя справки по образуванияте по частни жалби дела;

10. Подготвя и изпраща до съответната инстанция образуваните по частни жалби дела по разпореждане на съдията-докладчик, по които са постъпили жалби;

11. Проверява ежемесечно образуваните по частни жалби дела без движение и спрените дела и ги докладва на съдията-докладчик;

12. Извършва проверка и предава в архива образуваните по частни жалби дела, но не по-рано от два месеца след приключването им;

13. Отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на образуваното по частна жалба дело;

14. Изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение/определение по делото, като прави отбелязване върху решението/определението или прилага хартиен носител от електронната система;

15. Остава копия от изходящите документи, които се съхраняват към съответните съдебни дела или папки; на копията отбелязва имената на лицата, подписали съответния документ, и номерът, под който са изведени;

16. Връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали, ако са били изисквания, след влизане в сила на съдебния акт;

17. Връща образуваните по частни жалби дела на първоинстанционния съд и/или предава в архив, след влизане в сила на съдебния акт;

18. Извършва и други дейности, възложени от административния ръководител, неговите заместници 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 - частни жалби и обезпечения“.

Заемащият длъжността отчита работата си пред завеждащия служба „Съдебно деловодство - частни жалби и обезпечения“.

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) със съдиите-докладчици - относно образуваните по частни жалби висящи дела;
- б) със завеждащия служба „Съдебно деловодство - частни жалби и обезпечения“ - относно възлагане, планиране и отчитане на работата;
- в) със служители от служба „Съдебни секретари“ - във връзка с отложените дела, образувани по частни жалби;
- г) със служители от служба „Архив“ - във връзка с архивирането на приключилите дела по частни жалби;
- д) със служители от отдел „Защита на класифицираната информация“ - относно обработката на дела, съдържащи класифицирана информация;
- е) със служба „Регистратура“ - във връзка с входяща поща и дела;
- ж) със служба „ВПСК“ - във връзка с получаване и изпращане на съобщения и призовки;
- з) със служби „Съдебни деловодства“ - във връзка с изпълнение на основните задължения.

2. Външни:

- а) със страни по делата и техните процесуални представители - във връзка с постъпващите книжа по делата;
- б) с вещи лица - във връзка с назначени експертизи;
- в) с други органи и държавни институции - във връзка с разпореждания на съда.

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/