

# **АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД- ХАСКОВО**

## **ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЛЪЖНОСТ – СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ в служба „Регистратура“ Код по НКПД- 4415 2003**

### **ЦЕЛ И ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

Приема и регистрира входяща кореспонденция, експедира изходящата кореспонденция. Разпределя и направлява постъпилата поща. Осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция. Води деловодни книги и регистри.

### **I. ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

**Съдебен деловодител в служба „регистратура“ извършва следните действия:**

1. Води входящ дневник на електронен и на хартиен носител, в който описва всички документи и дела, постъпили в съда;
2. Води изходящ дневник на електронен и на хартиен носител, в който описва всички изходящи от съда документи и дела;
3. Следи всички изходящи книжа да са подписани от служителя, който ги е изготвил, и от административния ръководител на съда или упълномощен от него служител;
4. Води разносна книга, като отразява в нея информация за движението на документи между съда, прокуратурата и пощенските служби;
5. Приема заявления за предоставяне на достъп до обществена информация;
6. Води регистър на заявления за достъп до обществена информация;
7. Отговаря за предоставянето на достъп до исканата обществена информация, като след заплащането на определените разходи и представянето на платежен документ, съставя протокол, подписан от заявителя и от него;
8. Води книга по чл. 251, ал. 3 АПК, в която отбелязва точният час на постъпването и подателят на искането;
9. Отговаря за последователното номериране на всички отбелязвания в книгите и регистрите, които води;
10. Когато в книгите и/или регистрите които води или в деловодната програма трябва да бъде направена корекция, незабавно уведомява съдебния администратор;
11. На първата страница на всеки приет или издаден от съда документ, отбелязва регистрационния номер, датата на постъпване и час. При поискване от вносителя на документа, тези данни се отбелязват и на представено от него копие;

12. Следи, дали постъпващите в съда документи са написани четливо на хартия в препоръчителен формат А4;

13. При обработването на постъпили по пощата книжа, винаги запазва пощенския плик. Върху първата страница на постъпилите книжа записва номерът на обратната разписка или датата на пощенското клеймо с означение, че са получени по пощата;

14. Предава всички постъпили в Адм. съд- Хасково книжа в съответните служби в деня на постъпването им;

15. Вписва резултата по върнатите от Върховен административен съд дела и съответния индекс в деловодната програма.

16. Обслужва ПОС терминални устройства за извършване на безкасово плащане в съда.

17. Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и административното обслужване, възложени от административния ръководител на съда и съдебния администратор/ чов. ресурси и статистика.

## **II. ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА**

1. Да притежава добри умения и задълбочени познания по общи деловодни техники, на съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация. Добри умения за работа с граждани и работа в екип;

2. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;

3. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация, както и за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител;

4. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на трудовата и технологична дисциплина;

5. Носи отговорност за собствените си резултати, както и тези от дейността на съответната служба;

6. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

## **III. КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

3.1 Образование – завършено средно общо образование;

3.2 Компютърни умения и познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.

3.3. Препоръчителен стаж и професионален опит – 2 /две/ години общ трудов стаж като съдебен служител;

3.4. Лични делови качества – инициативност, оперативност, комуникативност /работа с граждани/, и способност за работа в екип;

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ**

1. Длъжността “Съдебен деловодител” в служба „регистратура“ в съда е изпълнителска;
2. Горестоящи: съдебен администратор / човешки ресурси и статистика и председател на съда;
3. Има непосредствени взаимоотношения със съдебни служители и магистрати;
4. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

#### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Изменение и допълнение на настоящата длъжностна характеристика се извършва със заповед на административния ръководител при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

**УТВЪРДИЛ: Х. БОДИКЯН-АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ НА АДМ.СЪД-ХАСКОВО**