**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**НА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ“**

**В СЛУЖБА „ДЕЛОВОДСТВО“**

**КОД по НКПД:** 4415 2003

**Минимален ранг за заемане на длъжността:** V-ти /пети/

**ЦЕЛ И ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

Съдебният деловодителприема, описва и изпраща всички входящи и изходящи документи.

**ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ**

* изпълнява функции на оператор на локалната компонента на ЦИССС:
* изготвя копия на технологичните документи и окомплектова литерните дела;
* регистрира, коригира и изтрива събития;
* коригира данни за обекти на системата;
* обработва резултатите от регистрация на събитията;
* изготвя типови справки.
* при изпълнение на възложените задачи не допуска закъснения, забавяне или други отклонения;
* приема, регистрира и изпраща кореспонденция;
* осигурява информация за получената кореспонденция;
* докладва кореспонденцията по определения ред;
* връчва срещу подпис материалите на адресатите;
* изготвя описи по образец за пратките, подлежащи на експедиция;
* извършва справки за движението на регистрираните документи и тяхното местонахождение;
* получава информация от електронната поща;
* описва и подшива приключени досъдебни производства и изготвя придружителни писма за изпращането им;
* при повреждане, загубване или изчезване на документи, незабавно уведомява съдебния администратор;
* запазва в тайна данните и фактите представляващи нормативнозащена информация и станали му известни при и/или по повод служебната му дейност;
* извършва и други задачи възложени от прекия ръководител, свързани с изпълнение на длъжността;
* в случай на отсъствие /полагаем отпуск, отпуск по болест или други причини/, взаимно се замества със служителите в отдела.

**ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

Съдебен администратор

↓

Административен секретар

↓

Завеждащ служба

↓

Съдебен деловодител

Лицето, заемащо тази длъжност, носи отговорност за резултатите от изпълняваните от него задължения. Има непосредствени взаимоотношения със служителите и магистратите. Осъществява вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

**ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ:**

За съдебен деловодител се назначава лице, което:

* е български гражданин;
* е навършило пълнолетие;
* не е поставено под запрещение;
* не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;
* не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
* отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, ПАПРБ, Класификатора по чл.341, ал.1 от ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната длъжност;
* има завършено средно образование и компютърна грамотност.

**ДОПЪЛНИТЕЛНИ ИЗИСКВАНИЯ:**

* познаване на нормативната уредба, регламентираща дейността и компетентността на длъжността, която заема;
* компютърна грамотност;
* познания по общи деловодни техники.