



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ДУПНИЦА

УТВЪРЖДАВАМ:

Председател:

/ИВАН ДИМИТРОВ/

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ

ДЛЪЖНОСТ:
СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ СИС

КОД по НКП: 44152003

Вид на длъжността по ЕК: специализирана администрация

Ранг:

Минимален: V

Максимален: I

Изисквания за заемане на длъжността:

За съдебен деловодител СИС се назначава лице, което :

1. Е български гражданин, гражданин на друга държава- членка на Европейския съюз, на друга държава- страна на Споразумението за Европейското икономическо пространство или на Конфедерация Швейцария;
2. Е навършило пълнолетие;
3. Не е поставен под запрещение;
4. Не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
5. Не е лишено от правото да заема определена длъжност;
6. Има завършено средно образование и компютърна грамотност;
7. Не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
8. Не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
9. Не е съветник в общински съвет;
10. Не заема контролна или ръководна длъжност в политическа партия;
11. Не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
12. Не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител, или упражнява друга свободна професия.

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ Съдебно - изпълнителната служба изпълнява решенията на съда. Основната ѝ функция е принудително изпълнение върху имуществото на длъжниците за събиране на парични вземания и изпълнение на непарични вземания. Във всички случаи, с изключение на изрично предвидените в Закона, абсолютна предпоставка за започване на изпълнително производство и образуване на изпълнително дело, е наличие на изпълнителен лист издаден от съответния съд. В правомощията на съдебния изпълнител е и предаването на деца и осъществяването на режима на свиждане с дете. При изпълнение на функциите на съдебно - изпълнителната служба се събират държавни такси съгласно Тарифа № 1 от Закона за държавните такси в раздела за съдебно изпълнение.

ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- Приема и описва в регистър молби за образуване на изпълнителни дела, ведно с приложен изпълнителен лист, обезпечителна заповед;
- По всеки акт, подлежащ на съдебно изпълнение, се образува отделно изпълнително дело;
- Докладва на ДСИ периодично, но не по- малко от два пъти в годината, изпълнителните дела, по които няма движение;
- Извършва вписвания в съответните деловодни книги и в системата за управление на делата;
- Изготвя писма, съгласно резолюциите на държавния съдебен изпълнител;
- Води и съхранява пощата в канцеларско дело;
- Подрежда новопостъпили документи към висящите дела и ги **номерира** по реда на постъпването им;
- Следи за изтичане на **процесуалните срокове**;
- Приема документи за внесените суми по изпълнителни дела;
- Изготвя платежни нареждания за превод на сумите съвместно с лицето отговорно за счетоводните записвания в съда, след издадено постановление от ДСИ;
- Арихвира приключилите дела като върху изпълнителния лист се правят отбелязвания върху щемпел по образец прилож. №7 от ПАС. Предава в архива приключените дела;
- Приема жалби и възражения по изпълнителните дела.
- При изгубване или унищожаване на изпълнителен лист изготвя акт и докладва на държавния съдебен изпълнител за съставянето на констативен протокол, като незабавно съобщава на вискателя за това.
- Когато изпълнителният лист по прекратено дело бъде поискан обратно от вискателя, той се връща срещу разписка, която се прилага към делото заедно с копие от изпълнителния лист.
- При унищожаване на изпълнително дело, което е прекратено поради несъбираемост на вземането, изпълнителният лист се изважда и се подрежда в обща папка. При поискване изпълнителният лист се връща на вискателя срещу разписка, която се

прилага към общата папка.

- Когато изпълнителното дело бъде прекратено поради това, че взыскателят не е поискал изпълнителни действия в двугодишния срок, предвиден в Гражданския процесуален кодекс (ГПК), изпълнителният лист се изважда и се подрежда в канцеларско дело. При поискване изпълнителният лист се връща на взыскателя срещу разписка, която се прилага към канцеларското дело.
- Върху извадения от изпълнителното дело изпълнителен лист се отбелязват номерът на делото и данни за: на кого и кога е връчена поканата за доброволно изпълнение; внесените, но несполучени от взыскателя суми с означение на номера и датата на ордерите; кога е извършено последното изпълнително действие.
- Неполучените суми по прекратеното изпълнително производство, които са отбелязани върху изпълнителния лист, се изплащат на взыскателя, след като той представи изпълнителния лист.
- Когато изпълнителният лист по прекратено дело бъде поискан обратно от взыскателя, за това се съставя протокол, който се прилага към изпълнителното дело.
- При унищожаване на изпълнителните дела изпълнителните листове се изваждат и подреждат в обща папка, като върху самите изпълнителни листове се прави отметка, че е извършено плащането или е погасен дългът.
- Води регистър за контролните внесени суми, в който описва сумите по видове – за юридически лица, за частни лица, за банки и т.н., и по райони.
- Води дневник за контролните суми, в който разнася пощата за деня /описва постъпилите суми по дебит и кредит/.
- Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на председателя на съда.
- По разпореждане на председателя на съда и административния секретар изпълнява и други възложени задачи.
- Да съблюдава принципа на йерархичност.

ОТГОВОРНОСТИ

1. Отлични познания по общи деловодни техники, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.
2. Много добри умения за работа с граждани и в екип.
3. Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба.
4. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация, както и за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
5. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

ЗАКОННИ ИЗИСКВАНИЯ:

1. Служителят осъществява дейността си в съответствие с всички нормативни актове, касаещи съдебната система, напр. – ПАС СЪДК, Закон за съдебната власт, Кодекс на труда, Вътрешните правила, инструкции и процедури във връзка със СФУК, Закон за защита на класифицираната информация, Закон за защита на личните данни и др.
2. Етичният кодекс на служителите в Съдебната администрация.
3. Длъжен е да изпълнява задълженията си безпристрастно и точно, съобразно длъжностната характеристика.
4. Длъжен е да пази като **служебна тайна** сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица и държавата.
5. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот трябва да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.
6. Има достъп и обработка лични данни само във връзка и при изпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, с всички задължения произтичащи от закона за защита на личните данни. **Лични данни** са информация за физическо лице, която разкрива неговата физическа, психологическа, умствена, семейна, икономическа, културна или обществена идентичност, както и данните за човешкия геном.

ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ

Длъжността съдебен деловодител СИС е изпълнителска. Съдебният деловодител е пряко подчинен на ръководителя на службата, административния секретар и административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Забележка: Длъжностната характеристика се актуализира в случай на нормативна промяна на изискванията към извършваната работа, утвърдена от председателя на съда.

[

1
/

]