

Типови длъжностни характеристики на съдебните служители

Длъжност: СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР
Код по НКПД – 1239 7004

I. Изисквания за заеманата длъжност

За съдебен администратор се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин
- има висше образование и трудов стаж не по-малко от 5 години

- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията
- не е поставен под запрещение
- не е лишен от правото да заема определена длъжност
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.
- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик.
- не е народен представител.
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

II. Основни функции

Съдебният администратор ръководи работата на администрацията в съда. Съдебният администратор контролира, организира и ръководи съдебните служители, отговаря за управлението на административната дейност в съда, осигурява организационната връзка между административния ръководител, съдиите и администрацията на съда, въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността.

III. Основни длъжностни задължения

1. Да организира разпределението на дейностите между отделните звена на администрацията на съда и изпълнението на задълженията на съдебните служители.
2. Да организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебни служители и участва в комисиите по провеждането им.
3. Да организира обучението на съдебните служители и повишаване на тяхната квалификация.
4. Да контролира спазването на трудовата дисциплина.

5. Да оценява работата на служителите и предлага промяна в ранговете и възнаграждението им; да изготвя предложение за стимулиране или налагане на дисциплинарни наказания на служителите.

6. Да изготвя и предлага за одобрение от председателя длъжностните характеристики на служителите.

7. Да планира и организира всички дейности по поддържането на съдебните сгради.

8. Да ръководи работата по изготвянето на проекта за бюджет на съда и го представя за одобрение на административния ръководител на съда.

9. Да контролира събирането на таксите и реализирането на вземания на съда.

10. Да организира снабдяването и оборудването на съда.

11. Да изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител.

IV. Отговорности

1. Отлични познания на нормативните разпоредби, регулиращи дейността на органите на съдебната власт.

3. Много добри познания по документообработващи и деловодни автоматизирани системи.

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

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

6. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

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

8. Носи отговорност за извършване на предварителен контрол за функциите на служителите от специализираната и обща администрация.

V. Организационни връзки

Длъжността Съдебен администратор е ръководна. Пряко е подчинена на административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения с административния ръководител, съдиите и съдебните служители от администрацията. Има и осъществява вътрешни и външни контакти с органи, фирми и организации в кръга на изпълняваните основни функции.

Длъжност: СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА
Код по НКПД – 4192 3002

I. Изисквания за заеманата длъжност

За служител по сигурността се назначава лице, което:

- има само българско гражданство
- има трудов стаж не по-малко от 5 години
- има разрешение за достъп до класифицирана информация, издадено от ДКСИ за ниво на класификация „строго секретно”
- притежава необходимите нравствени и професионални качества и е надеждно от гледна точка на сигурността и опазването на тайна.
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер
- не е поставен под запрещение
- не е лишен от правото да заема определена длъжност
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.
- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик.
- не е народен представител.
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

II. Основни функции

Служителят по сигурността на информацията осъществява дейността по защита на класифицираната информация в съда.

III. Основни длъжностни задължения

1. Да следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и на международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация.

2. Да прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация.

3. Да разработва план за охрана на съда чрез физически и технически средства, съгласува го със специализираното звено за охрана на органите на съдебната власт.

4. Да извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация.

5. Да осъществява процедурата по обикновеното проучване в съответния съд, съобразно с изискванията на ЗЗКИ и води регистър на проучените лица.

6. Да уведомява Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служители, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация.

6. Да води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което незабавно информира ДКСИ.

7. Да следи за правилното определяне на нивото на класифициране на информацията.

8. Да разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение.

9. Да организира и провежда обучението на служителите в съда в областта на защитата на класифицираната информация.

10. Да изпълнява и други задължения, възложени от административния ръководител.

IV. Отговорности

1. Отлични познания на разпоредбите на Закона за защита на класифицираната информация.

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

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

4. Носи отговорност 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.

V. Организационни връзки

1. Служителят по сигурността на информацията е пряко подчинен на административния ръководител на съда.

2. Има непосредствени взаимоотношения с ръководството на съда, съдиите, съдебния администратор, главния счетоводител, с всички съдебни служители, които имат разрешение за достъп до класифицирана информация.

3. Осъществява външни контакти със служители на ДКСИ, НСлС, ГД Охрана и др. институции и организации.

Длъжност: АДМИНИСТРАТИВЕН СЕКРЕТАР
Код по НКПД – 3431 3001

I. Изисквания за заеманата длъжност

За административен секретар се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин
- има завършено средно образование и трудов стаж не по-малко от 5 години в съдебната система
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер
- не е поставен под запрещение
- не е лишен от правото да заема определена длъжност
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.
- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик.
- не е народен представител.
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

II. Основни функции

Административният секретар подпомага съдебния администратор при изпълнение на функциите му, замества го при отсъствие, като е отговорен за управлението на административните дейности в съда и осъществява контрол върху изпълнението на задълженията на съдебните служители.

III. Основни длъжностни задължения

1. Да организира работата на съдебните заседатели и да осъществява връзка с тях.
2. Да приема жалби, сигнали и предложения.
3. Да организира приема на граждани от председателя на съда.
4. Да организира воденето и съхраняването на служебни досиета.
5. Да поддържа библиотеката на съда.
6. Да подрежда и съхранява всички документи, постъпващи в съда и изходящи от него, които не се отнасят до образувани дела, като ги подрежда в следните папки:

- а) годишни доклади;
- б) статистически отчети;
- в) заповеди във връзка с административната дейност на съда;
- г) планове и проекти;
- д) писма на Висшия съдебен съвет;
- е) писма на Министерството на правосъдието;
- ж) материали по избора и работата на съдебните заседатели;
- з) протоколи от общите събрания;
- и) жалби, сигнали и предложения;
- к) други книжа.

7. Да изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и административното обслужване, възложени от административния ръководител на съда и съдебния администратор.

IV. Отговорности

1. Отлични познания на нормативните разпоредби, регулиращи дейността на органите на съдебната власт.

3. Много добри познания по документообработващи и деловодни автоматизирани системи.

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

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

6. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

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

8. Носи отговорност за извършване на предварителен контрол за функциите на служителите от специализираната и обща администрация.

V. Организационни връзки

Длъжността административен секретар е ръководна и изпълнителна. Административният секретар е пряко подчинен на съдебния администратор, респективно на административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдиите и съдебните служители. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните основни функции.

Длъжност: Съдебен помощник
Код по НКПД- 2422 7006

I. Изисквания за заеманата длъжност

За съдебен помощник се назначава лице, което

- има висше образование по специалността право
- преминало е стажа, определен в ЗСВ
- придобило е юридическа правоспособност
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление, независимо от реабилитацията
- не страда от психическо заболяване

II. Основни функции

Съдебният помощник подпомага съдиите в тяхната работа

III. Основни длъжностни задължения

1. Да извършва проверка по редовността и допустимостта на жалбите, протестите и молбите за отмяна.
2. Да подпомага образуването на делата и следи за спазване на законоустановените срокове
3. Да изготвя проекти на съдебни актове.
4. Да проучва, анализира и обобщава практиките на ВАС и ВКС.
5. Да изготвя проекти на отговори по постъпили в съда писма и сигнали, за които се изискват специални правни знания.
6. Да дава мнения по дела, доклади и становища по правни въпроси.
7. Да изпълнява и други задължения възложени му от административния ръководител.

III. Отговорности

1. Носи отговорност да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица, административните органи и държавата.
2. Носи отговорност за спазване на изискването по чл. 14, ал.2 от ПАРОВАС.
3. Отлични познания на нормативните разпоредби.
4. Много добри компютърни умения за работа с правно-информационни системи.
5. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

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

IV. Организационни връзки

Съдебният помощник се разпределя по отделения и състави от административния ръководител на съответния съд. Пряко е подчинен на съдебния администратор и има непосредствени взаимоотношения със съдиите и съдебните служители.

**Длъжност: Ръководител служба
КОД по НКПД 4191 2003**

I. Изисквания за заеманата длъжност

За ръководител служба се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин
- има завършено средно образование
- компютърни умения
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер
- не е поставен под запрещение
- не е лишен от правото да заема определена длъжност
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.
- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокуриснт/, ликвидатор или синдик.
- не е народен представител.
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

II. Основни функции

Ръководителят на служба планира, координира и поддържа функционалността на службата. Подпомага съдебния администратор/административния секретар при изпълнение на функциите им.

III. Основни длъжностни задължения

1. Да организира, координира и контролира качеството на работа на служителите в службата.
2. Да разяснява и подпомага изпълнението на задачите възложени в службата.
3. Да участва в комисии по назначаване, атестиране, повишаване в ранг или налагане на наказание на служители от службата.
4. Да координира връзките на службата с други служби и административни звена в съда.
5. Да взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда.
6. Да организира обучението на съдебните служители от съответната служба, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебни задължения.

7. Да изпълнява други задължения, възложени му от председателя на съда и съдебния администратор/административния секретар във връзка с длъжността.

IV. Отговорности

1. Отлични комуникативни, организационни и лични качества.
2. Отлични умения за работа в екип и за намиране на решения в проблемни ситуации.
4. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
5. Носи отговорност за запазване на получената служебна информация и спазване на трудовата и технологична дисциплина.
6. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
7. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставка за корупция, измами и нередности.

V. Организационни връзки

Длъжността ръководител служба в специализираната администрация е пряко подчинена на съдебния администратор и административния ръководител.

Длъжност: Главен счетоводител
Код по НКПД – 2471 7008

I. Изисквания за заеманата длъжност

За главен счетоводител се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин
- има завършено висше икономическо образование и отговаря на изискванията по чл. 35 от ЗСч
 - не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер
 - не е поставен под запрещение
 - не е лишен от правото да заема определена длъжност
 - не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.
 - не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик.
 - не е народен представител.
 - не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

II. Основни функции

Главният счетоводител организира, координира и контролира дейността на служителите в звено „Финансова дейност и снабдяване“. Подпомага председателя на съда и съдебния администратор за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, опазване на паричните средства и стоково-материалните ценности.

III. Основни длъжностни задължения

1. Да организира, координира и осъществява методическо ръководство и контрол в работата и дейността на служителите от звено „Финансова дейност и снабдяване“ в съда.
2. Да разпределя и възлага задачи на служителите в отдела, като носи отговорност пред административния ръководител за резултатите от дейността на звеното .
3. Да изготвя и подписва счетоводни отчети и проектобюджетите на съда.
4. Да подписва платежни документи.
5. Да изготвя оборотните ведомости и главната книга на съда.
6. Да представлява звеното пред административния ръководител.

7. Да осъществява методическа помощ на служителите в звеното за своевременното осчетоводяване и изпълнение на задълженията им.

8. Да ръководи и контролира инвентаризирането на дълготрайните материални и нематериални активи и материални запаси на съда.

9. Да изпълнява и други задължения, възложени от административния ръководител.

IV. Отговорности

1. Отлични умения за изготвяна на проекти , компютърни, комуникативни и организационни способности.

2. Отлични познания на нормативната уредба на по отношение на финансовата и счетоводна политика, вътрешно ведомствената уредба, регулираща функционирането на съда в областта на финансите и отчетността.

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

4. Носи отговорност за съхраняване на получената информация, както за спазване на трудовата и технологична дисциплина.

5. Носи служебна, материална и имуществена отговорност.

6. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

7. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставка за корупция, измами и нередности.

V. Организационни връзки

Главният счетоводител е пряко подчинен на съдебния администратор и административния ръководител. Длъжността главен счетоводител е ръководна. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на службата . Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Главният счетоводител има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Длъжност: Домакин
Код по НКПД – 5121 1001

I. Изисквания за заеманата длъжност

За длъжността домакин-снабдител се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин
- има завършено средно образование
 - не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер
 - не е поставен под запрещение
 - не е лишен от правото да заема определена длъжност
 - не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.
 - не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик.
 - не е народен представител.
 - не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

II. Основни функции

Домакин-снабдителят е материално отговорно лице, което осигурява организацията и контрола по снабдяването, за купуването, отчитането и съхранението на материално-веществените стоки и инвентар за нуждите на съда.

III. Основни длъжностни задължения

1. Да проверява целостта на опаковките на стоките, както и съответствието между документи, означения и етикети.
2. Да подписва документи за закупените стоки и услуги, придружава и ги транспортира, като следи за недопускане на разхищения, отклонения и загуби.
3. Да води отчет за закупените и повредени при превоз и разтоварване стоки и други услуги.
4. Да проучва потребностите от стоково-материални ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, оформяне поръчки и организира тяхното одобрение и изпълнение .
5. Да планира и отчита доставките, завежда и поддържа картотека на стоките и услугите.

6. При повреждане, загубване или изчезване на документи и стоково-материални ценности незабавно да информира съдебния администратор и административния ръководител.

7. Да познава нормативната уредба регламентираща воденето и отчитането на стоково-материални ценности

8. Извършва и други дейности, които са му възложени от административния ръководител и съдебния администратор

IV. Отговорности

1. Носи отговорност за количеството, качеството, приемането /предаването/ и придвижването на стоково-материални ценности.

2. Носи отговорност за спазване на нормативно установения ред и начин на приемане, предаване и отчитане на стоково-материалните ценности.

3. Носи отговорност за водения по книгите инвентар.

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

5. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

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

V. Организационни връзки

Длъжността домакин-снабдител в съда е изпълнителска. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на службата. Длъжността домакин-снабдител е пряко подчинена на главния счетоводител, съдебния администратор и административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и магистратите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Длъжност: Касиер
КОД по НКПД- 4121 2003

I. Изисквания за заеманата длъжност

За длъжността касиер се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин
- има завършено средно образование
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер
- не е поставен под запрещение
- не е лишен от правото да заема определена длъжност
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.
- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик.
- не е народен представител.
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

II. Основни функции

Касиерът приема, обработва, контролира и съхранява счетоводни документи, получава, изплаща и отговаря за изплатените парични суми.

III. Основни длъжностни задължения

1. Да предава и приема текущи банкови документи;
2. Да обработва банковите извлечения за постъпилите суми в сметките на съда.
3. Да изготвя справки за приходите и разходите по информация на обслужвания клон на банката за органа на съдебната власт;
4. Да извършва касови операции по предварително оформени счетоводни документи;
5. Да приема, съхранява и предава парични средства.
6. Да води касовите книги;
7. Да изплаща възнаграждения на съдии, съдебни служители, вещи лица и др..
8. Да изготвя банковите документи, необходими за превод на суми. ;
9. Да приключва ежедневно касовата наличност;
10. Да изготвя справки и документи по нареждане на главния счетоводител;

11. Да изпълнява допълнителни задачи възложени от административния ръководител, съдебния администратор и главния счетоводител;

IV. Отговорности

1. Носи отговорност за касовата наличност;
2. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
3. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на трудовата и финансовата дисциплина.
4. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
5. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставка за корупция, измами и нередности.

V. Организационни връзки

Длъжността касиер в съда е изпълнителска. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на службата. Длъжността касиер е пряко подчинена на главния счетоводител, съдебния администратор 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.

Длъжност: Управител съдебни сгради
Код по НКПД – 1319 3014

I. Изисквания за заеманата длъжност

За длъжността управител съдебни сгради се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин
- има завършено средно специално или висше техническо образование
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер
- не е поставен под запрещение
- не е лишен от правото да заема определена длъжност
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.
- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски полномощник, търговски представител /прокуриснт/, ликвидатор или синдик.
- не е народен представител.
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

II. Основни функции

Подпомага административния ръководител и съдебния администратор в управлението на сградата и помещенията на съда, отговаря за строителството, ремонта , използването и стопанисването на сградата, помещенията, пристройките и други съоръжения на съда.

III. Основни длъжностни задължения

1. Да познава и да може да прилага ЗУТ, ЗОП и всички техни правила, наредби, Правилника за охрана на труда и техниката за безопасност и противопожарната защита на строителните обекти.

2. Да съставя и оформя актове, протоколи и други първични документи, свързани с изграждането /ремонта/ на обекта

3. Да осъществява функции и изпълнява задачи възложени от адм.ръководител по изготвянето на документация за провеждане на търгове, конкурси и обществени поръчки.

4. Да изготвя справки, отчети и анализи свързани с осъществяваната дейност.

5. Да организира и обобщава предложенията на разпоредителите по бюджета на съдебната власт за инвестиционни разходи и предлага

разпределение на разходите по текущи ремонти и основни ремонти. Контролира разходването на средствата относно ремонтите в съответствие с утвърдените бюджетни сметки и анализира изпълнението на инвестиционната програма.

6. Да участва в дейността на дирекция „Инвестиционна политика“ по обобщаване на постъпила информация от органите на съдебната власт, както и при даване на оценката за осъществената през годината инвестиционна дейност.

7. Да организира дейността по противопожарна безопасност, по поддръжка на противопожарна и известителна инсталация, СОТ, както и провеждането на инструктаж по безопасността на труда.

8. Да извършва и други дейности, които са му възложени от административния ръководител и съдебния администратор

IV. Отговорности

1. Отлично да познава и владее в подробности нормативната уредба на страната по отношение проектиране, изпълнение и контролиране на инвестиционния процес, безопасността, охраната и хигиената на труда.

2. Много добре да владее нормативната уредба на съдебната власт.

3. Носи отговорност за точно и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.

4. Носи отговорност за изготвените становища, писма и дадените указания, както за опазване на получената служебна информация и спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

5. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставка за корупция, измами и нередности.

V. Организационни връзки

Длъжността управител съдебни сгради в съда е изпълнителска. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати.

Управителят съдебни сгради е пряко подчинена на съдебния администратор 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.

Длъжност: Човешки ресурси
Код по НКПД – 4192 3007

I. Изисквания за заеманата длъжност

За длъжността човешки ресурси се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин
- има завършено средно образование
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер
- не е поставен под запрещение
- не е лишен от правото да заема определена длъжност
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.
- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик.
- не е народен представител.
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

II. Основни функции

Специалистът Човешки ресурси подпомага работата на административния ръководител при осъществяването на всички административни дейности във връзка с управлението на човешките ресурси, води служебните досиета, събира, обработва и съхранява служебната информация за съдиите и съдебните служители.

III. Основни длъжностни задължения

1. Да изготвя лично досие за всеки съдия и съдебен служител, в което подрежда документите във връзка с възникването на трудовото правоотношение, промените в него, отпуски, командировки, дисциплинарни наказания.

2. Да изготвя необходимите документи във връзка с изпълнението на посоченото в т.1- трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за отпуск, заповеди за командировка.

3. Да води списък за наличния състав на съда

4. Да отразява всички настъпили промени в трудовите правоотношения на съдиите и служителите, като ги оформя съобразно изискванията на действащото законодателство.

5. Да изготвя справки относно неизползваните отпуски.
6. Да подготвя и води всички необходими документи и регистри съобразно изискванията на действащите нормативни актове във връзка с наличния състав.
7. Ежемесечно да изготвя поименно щатно разписание и нанася промените в него. Да изготвя необходимите документи при пенсиониране на съдии и служители.
8. Да води регистри за трудови книжки и трудови злополуки.
9. Да изготвя справки относно трудовия стаж на съдиите и служителите.
10. Да извършва и други дейности, които са му възложени от административния ръководител и съдебния администратор.

IV. Отговорности

1. Отлични умения за изготвяна на проекти за заповеди, трудови договори, допълнителни споразумения.
2. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
3. Носи отговорност за съхраняване на получената информация, както за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
4. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставка за корупция, измами и нередности.

V. Организационни връзки

Длъжността специалист Човешки ресурси в съда е изпълнителска. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати.

Специалистът Човешки ресурси е пряко подчинен на съдебния администратор 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.

Длъжност: Системен администратор
Код по НКПД 2131 6008

I. Изисквания за заеманата длъжност

За длъжността системен администратор се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин
- има завършено висше образование с компютърна квалификация
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер
- не е поставен под запрещение
- не е лишен от правото да заема определена длъжност
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.
- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик.
- не е народен представител.
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

II. Основни функции

Подпомага административния ръководител и съдебния администратор във въвеждането и поддържането на информационните и периферните системи в съда; поддържа наличния хардуер и софтуер, анализира нуждите от промяна и прави предложения за актуализиране и усъвършенстване на системата.

III. Основни длъжностни задължения

1. Да отговаря за програмното и технологичното осигуряване на компютърната техника.

2. Да осигурява интегрирането на информационните системи на съда с информационните системи на други ведомства.

3. Да инсталира, конфигурира и поддържа работни станции с операционна система Windows в мрежова среда Windows Server и офис пакет Microsoft Office.

4. Да инсталира локални, мрежови принтери и други периферни устройства.

5. Да администрира и контролира достъпа на потребителите до базата данни; управлява и следи за прибавянето на нови потребители към мрежите; осигурява и поддържа защитата на мрежата срещу опити за неоторизиран достъп.

6. Да конфигурира, настройва и поддържа офис приложения, софтуер за локализация на работната среда, антивирусни пакети и други.

7. Да администрира TCP/IP мрежи и услуги, администрира активни мрежови LAN/WAN устройства - модеми.

8. Да извършва техническа поддръжка на наличния хардуер и прави предложения за периодично технологично обновяване.

9. Да отговаря за съхраняването на натрупаната информация, като периодично я архивира на електронен носител.

10. Да извършва периодична актуализация на операционните системи или приложен софтуер и на наличните бази данни.

11. Да анализира нуждите от промяна в текущия специализиран софтуер и изготвя доклад за съответните такива.

12. Да докладва на съдебен администратор за всички текущи проблеми във връзка с наличния хардуер и софтуер; прави предложения за закупуване на нови модернизиране на съществуващи програмни продукти, като извършва инсталирането и поддържането им.

13. Да провежда обучение на съдиите и съдебните служители за работа с програмни продукти; подпомага ги при възникване на проблеми при работата им със софтуера.

14. Да изработва правила и инструкции относно ползването на базата данни.

15. Да извършва и други действия, които са му възложени от административния ръководител и съдебния администратор

IV. Отговорности

1. Отлични познания по мрежови и информационни системи.
2. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
3. Носи отговорност за получената служебна информация.
4. Носи отговорност за компютърната техника
5. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител
6. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

V. Организационни връзки

.Длъжността Системен администратор е изпълнителска. Системният администратор е подчинен на съдебния администратор и на 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.

Длъжност: Съдебен статистик
Код по НКПД – 4122 2009

I. Изисквания за заеманата длъжност

За длъжността съдебен статистик се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин
- има завършено средно образование
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер
- не е поставен под запрещение
- не е лишен от правото да заема определена длъжност
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.
- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик.
- не е народен представител.
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

II. Основни функции

Съдебният статистик подпомага административния ръководител и съдебния администратор в събирането и обобщаването на статистическата информация, изготвя и изпраща в определените срокове статистически отчети.

III. Основни длъжностни задължения

1. Да изготвя всички статистически форми изисквани от съдилищата.
2. Да следи за точното отразяване на статистическата информация в деловодните книги и регистри.
3. Да изготвя отчетите за дейността на съда по съответните видове дела, като ги изпраща на ВСС и МП в определените за това срокове.
4. Ежемесечно да изготвя сведения за броя на постъпилите дела, броя на приключените дела от отделните съдии и ги представя на административния ръководител
5. Да взема участие при координиране на съдебната работа, свързана с изпълняваните функции и задължения.
6. Да участва при обучението на съдебните служители, въвежда ги в работата, разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения.

7. При изпълнение на възложените задачи да не се допуска закъснение, забавяне или други отклонения.

8. Да пази и съхранява съдебната документация и информация.

9. Извършва и други действия, които са му възложени от административния ръководител и съдебния администратор.

IV. Отговорности

1. Отлични умения и познания по прилагане на мрежови операционни системи и базирани системи на съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване.

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

3. Носи отговорност за опазване на получаваната и обработвана документация и информация.

4. Носи отговорност 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.

V. Организационни връзки

Длъжността съдебен статистик в съда е изпълнителска. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати. Съдебният статистик е пряко подчинена на съдебния администратор и административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и магистрати. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Длъжност: Специалист връзки с обществеността
Код по НКПД – 2419 6003

I. Изисквания за заеманата длъжност

За длъжността специалист връзки с обществеността се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин
- има завършено висше образование
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер
- не е поставен под запрещение
- не е лишен от правото да заема определена длъжност
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.
- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик.
- не е народен представител.
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

II. Основни функции

Предоставя информация на медиите и обществеността за дейността на съответния съд, разработва програми за популяризиране работата на съда и издигане авторитета на съдебната система в обществото, подпомага административния ръководител при информиране на обществеността и осигуряване на връзки със средствата за масово осведомяване.

III. Основни длъжностни задължения

1. Да предоставя информация отразена в средствата за масово осведомяване и свързана със съдебната власт на административния ръководител в рамките на работния ден.

2. Да организира и провежда информационни кампании за дейността на съответния съд.

3. Да разработва и осъществява програми за популяризиране работата на съда и издигане авторитета на съдиите и съдебните служители в обществото.

4. Да подпомага работата на административния ръководител, свързана с публични и медийни изяви.

5. Да осъществява връзка със средствата за масово осведомяване.

6. Да подбира и предоставя периодична информация на медиите във връзка с работата на съда след одобряване от административния ръководител.

7. Да организира изявите на административния ръководител на съда и съдиите в средствата за масово осведомяване.
8. Да разработва материали, с които се популяризира работата на съда.
9. Да поддържа архив на медийните изяви свързани със съда .
10. Да организира и ръководи пресконференции.
11. Да подготвя и осигурява информационната стратегия на съответния съд .
12. Извършва и други дейности, които са му възложени от административния ръководител и съдебния администратор.

IV. Отговорности

1. Отлични умения и познания на съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване.
2. Носи отговорност за съхраняването на информацията.
3. Носи отговорност за качеството на извършената работа
4. Носи отговорност за вреди причинени на работодателя- отговорност за достоверността на предоставените данни и за своевременното им представяне, разгласяване на поверителна информация станала му известна при или по повод извършваната работа, накърняване и доброто име на съда.
5. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
6. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

V. Организационни връзки

Длъжността специалист връзки с обществеността в съда е изпълнителска. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати. Специалистът връзки с обществеността е пряко подчинен на съдебния администратор и административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и магистрати. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Длъжност: Съдебен деловодител
Код по НКПД – 4191 2011

I. Изисквания за заеманата длъжност

За длъжността съдебен деловодител се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин
- има завършено средно образование и компютърна грамотност
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер
- не е поставен под запрещение
- не е лишен от правото да заема определена длъжност
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.
- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик.
- не е народен представител.
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

II. Основни функции

Образува и придвижва първоинстанционни и второинстанционни дела, прилага новопостъпили документи, подрежда и номерира документите към делата, подготвя ги за доклад, изпълнява указанията на председателя на състава по делото, изготвя списъци на призовани за първо по делото заседание, изготвя и изпраща уведомления за решения и определения по делата, изготвя преписи от определения и решения, вписва данни по делата, ръчно и на компютър, прави справки по делата.

III. Основни длъжностни задължения

1. Да докладва делото на определения съдия-докладчик за разпореждане деня на образуването.

2. Да извършва вписвания в съответните деловодни книги и поддържа календар на насрочените дела, въвежда данните в компютър и /или/ ръчно /номер, дата, страни, характер на делото, внесени такси и др./, както в автоматизираната деловодна програма, така и в съответните указатели, наръчници, книги .

3. Да подрежда книгата по образуваните дела в папки, съставя списъци и изпраща призовки по новообразуваните дела най-късно в тридневен срок от насрочването им за първо съдебно заседание, номерира всички приложения по делото книга, изпраща всички изготвени призовки и писма от съдебните

секретари в изпълнение на разпорежданията на съда от открити и закрити съдебни заседания, прилага новопостъпилите документи към висящите дела и въвежда новите данни в програмата и /или/ в съответните деловодни книги.

4. Да следи за сроковете 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, издава съдебни удостоверения, копия от приложените към делата книжа.

5. Да докладва още същия ден на съдията-докладчик неправилно връчените, както и невръчени призовки.

6. Да организира и поддържа подредбата на делата в деловодството .

7. Да предоставя своевременно справки по делата на страните и техните пълномощници.

8. Да следи за своевременното връчване на книгата по делата, своевременно изготвя и изпраща уведомления за определения и решения, кореспонденция и съдебни документи и следи за изтичане на сроковете за обжалване.

9. Получените в служба деловодство жалби се докладват незабавно заедно с делото на съдията-докладчик. По указания на същия изпраща 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.

10. Да подготвя за архивиране свършените дела и да предава същите в служба „Архив“. Делата от втора инстанция се връщат в съответния първоинстанционен съд.

11. Да извършва и други дейности, които са му възложени от административния ръководител и съдебния администратор

IV. 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.

V. Организационни връзки

Длъжността съдебен деловодител е изпълнителска. Съдебният деловодител е пряко подчинен на ръководителя на службата, съдебния администратор 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.

Длъжност: Съдебен секретар-протоколист
Код по НКПД – 4115 2006

I. Изисквания за заеманата длъжност

За длъжността съдебен секретар-протоколист се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин
- има завършено средно образование и компютърна грамотност
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер
- не е поставен под запрещение
- не е лишен от правото да заема определена длъжност
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.
- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик.
- не е народен представител.
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

II. Основни функции

Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; изготвя и прилага към делото протоколи от съдебни заседания; подготвя формуляри, графици и др. документи;

III. Основни длъжностни задължения

1. Да съставя протоколи от открити съдебни заседания
2. Да изготвя и поставя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата.
3. Да подрежда по реда на постъпването книжата от заседанията и ги номерира.
4. Да изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите, закритите и разпоредителните заседания.
5. Да съставя документи за изплащане на определени суми за възнаграждение и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и др.
6. Да съставя списък на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание, на които отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията.

7. Най-малко 7 дни преди заседанието да проверява връчването на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията-докладчик.

8. В тридневен срок от съдебното заседание да изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания.

9. Да изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове, както и по определения за налагане на глоба и отбелязва това с бележка отстрани на определението, с което е наложена глобата.

10. Да изготвя писма до различни инстанции, в изпълнение на разпорежданията на съда от открити и закрити заседания.

11. В срока за изготвяне на протокола да предава обявените за решаване дела на съдията-докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела - в деловодството.

12. Да вписва глоби, наложени с протоколно определение.

13. Да изпълнява и други действия, възложени му от административния ръководител, съдебния администратор и ръководителя служба.

14. Съдебни секретар-протоколисти по дела, съдържащи класифицирана информация, могат да бъдат само тези служители, които имат издадено разрешение за достъп до класифицирана информация. При работа с тези дела, съдебните секретар-протоколисти спазват правилата за работа, установени със ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.

IV. Отговорности

1. Отлични умения и познания по общи деловодни техники, на съвременни офис-процедури, работа със стандартно офис-оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.

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

3. Носи отговорност за получената и пренасяна документация.

4. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както 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.

V. Организационни връзки

Длъжността съдебен секретар-протоколист е изпълнителска. Съдебният деловодител е пряко подчинен на ръководителя на службата, съдебния администратор 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.

Длъжност: Призовкар
КОД по НКПД 4191 2010

I. Изисквания за заеманата длъжност

За длъжността призовкар се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин
- има завършено средно образование
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер
- не е поставен под запрещение
- не е лишен от правото да заема определена длъжност
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.
- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик.
- не е народен представител.
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

II. Основни функции

Връчва призовки, съобщения и съдебни книжа; координира дейността си със съдебните деловодители и другите призовкари; отговаря за навременното връчване на призовките и другите книжа, незабавно връщане на вторите екземпляри и акуратното отбелязване на причините при невръчване на призовки.

III. Основни длъжностни задължения

1. Да връчва призовки, съобщения и съдебни книжа, съгласно правилата на процесуалните закони.
2. Да отбелязват с бележка върху вторите екземпляри на призовката причините за невръчените такива, както и връчените извън сроковете.
3. Да удостоверява връчването с подпис на призовкаря, под който се изписват четливо трите му имена и датата на връчването. Името и длъжността на призовкаря могат да се отразят и с личен печат.

4. Да се легитимират със служебни карти при изпълнение на служебните си задължения, издадени от съответния съд.

5. Да предава в деловодството вторите екземпляри на връчените призовки и съдебни книжа.

6. Да изпълнява и други функции възложени от административния ръководител и съдебния администратор.

IV. Отговорности

1. Отлични умения и познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация

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

3. Носи отговорност за получената и пренасяна документация.

4. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както 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.

V. Организационни връзки

Длъжността Призовкар е изпълнителска. На тази длъжност носи отговорност за собствените си резултати. Призовкарят е пряко подчинен на ръководителя служба , съдебен администратор и административния ръководител

Длъжност : Съдебен архивар
Код по НКПД – 4191 2001

I. Изисквания за заеманата длъжност

За длъжността съдебен архивар се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин
- има завършено средно образование и компютърна грамотност
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер
- не е поставен под запрещение
- не е лишен от правото да заема определена длъжност
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.
- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик.
- не е народен представител.
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

II. Основни функции

Осигурява съхраняването на всички свършени дела, деловодни книги, документи, които не се отнасят до образувани дела. Води архивна книга и наръчник

III. Основни длъжностни задължения

1. Приема от служба "Съдебно деловодство" свършените през предходната година дела и приключените деловодни книги и от административния секретар папките с документи по чл.11, т.7

2. Да води архивна книга; вписва необходимата информация (архивни номера и дати) в автоматизираната деловодна програма.

3. Да премества и поддържа архивираните дела в архивното помещение; отговаря за съхраняването на предадените дела, книги и документи.

4. Да извършва всички видове справки по предадените дела, книги и документи.

5. Да изпраща по разпореждане на съда архивираните дела на други органи и следи за срочното им връщане.

6. Да отговаря за съхраняването на документите след изтичане на срока за съхраняване на делата.

7. Да организира и поддържа архивното помещение и освобождава място за нови дела; определя годишните нужди от папки, етикети и картони.

8. Да участва в комисия по чл. 67, т. 8 от ПАРОВАС .

9. Копира документи за нуждите на служителите на съда, съдиите, адвокатите и гражданите.

10. Да изпълнява други задължения, възложени му от съдебния администратор и административния ръководител

IV. Отговорности

1. Отлични умения и познания по приемане, подреждане и съхраняване на съдебна документация, по работа с документообработваща компютърна програма;

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

3. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация;

4. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както 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.

V. Организационни връзки

Длъжността "Съдебен архивар" в съда е изпълнителска, на тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати. Съдебният архивар" е пряко подчинена на съдебния администратор 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.

Настоящите длъжностни характеристики може да бъдат изменяни и допълвани при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.