Утвърдил:

 Със Заповед № 206/12.08.2024г.

АДМИНИСТРАТИВЕН

РЪКОВОДИТЕЛ- ПРЕДСЕДАТЕЛ

НА РАЙОНЕН СЪД ГР. ЦАРЕВО

 **Минчо Танев**

**Длъжностна характеристика за длъжността „Съдебен деловодител – компютърна обработка на данни“**

**Код по НКПД 44152003**

1. **Изисквания за длъжността „Съдебен деловодител – компютърна обработка на данни“.**

За съдебен служител на длъжността „съдебен деловодител – компютърна обработка на данни“ може да бъде назначено лице, което:

• е български гражданин;

• е навършило пълнолетие;

• не е поставено под запрещение;

• не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо дали е реабилитирано;

• не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

• отговаря на изискванията по чл.107а, ал.1 от КТ.

• има средно образование и общ трудов стаж не по-малко от 5 години

• притежава необходимите нравствени и професионални качества

• познава нормативната уредба, регламентираща дейността и компетентността на длъжността, която заема;

• познава административните и съдебни дейности;

• има добри познания по документообработващи и деловодни автоматизирани системи;

• има отлична компютърна грамотност и умения за работа с MS Office, Интернет;

• има способност за самостоятелна работа;

• притежава умения за работа в екип;

**2. Основни длъжностни задължения:**

1. окомплектова образуваните и разпределени на съдия докладчик входящи документи;

2. извършва вписвания в съответните деловодни книги;

3. изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец, и съобщенията по делата с изключение на тези по отложените дела;

4. подрежда и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи към висящите дела;

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

6. следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдиите-докладчици и изпълнява техните указания;

7. организира и поддържа подреждането на делата в деловодството;

8. предоставя справки по делата;

9. подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на съдията- докладчик, по които са постъпили жалби;

10. проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията-докладчик;

11. извършва проверка и предава в архива делата, но не по-рано от два месеца след приключването им;

12. поддържа календар за насрочените дела;

13. отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото;

14. съобразно длъжностна характеристика може да изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението;

15. вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването;

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

17. връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт;

18. изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на административния секретар.

19. Въвежда данни за дела и съдебни актове в деловодните информационни системи /ЕИСС и САС/;

20. При необходимост извършва корекции на първоначално въведените данни и информира прекия си ръководител;

21. Прави справки-извлечения от базата данни при поискване;

22. Следи за правилната обработка на въведените данни от използваната компютърна програма;

23. Следи за грешки при използване на компютърната техника и софтуер, като при констатиране на неправилна обработка на данните от компютърната програма, взема мерки за отстраняването им и уведомява ръководството.

24. Прави архив на въведените данни и съхранява архивните файлове.

25. Информира незабавно прекия си ръководител, за всеки опит на нерегламентиран достъп до въведените данни;

26. Предава получени по електронна поща съобщения и изпраща отговори при строго спазване на установените за съдебната система правила;

27. Разпечатва писмени материали по нареждане на съответния административен ръководител;

28. Извършва и други работи, функции, действия и услуги, които са възложени от председателя на съда и административния секретар и са в кръга и обсега на дейността по електронната обработка на данни;

29. При отсъствие на други съдебни служители, заемащи подобна длъжност, ги замества в изпълнение на служебните им задължения;

30. Участва при обучението на нови съдебни служители, заемащи технически и обслужващи длъжности, въвежда ги в работата, разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения;

31. При изпълнение на възложените задачи, не се допускат закъснения, забавяне или други отклонения;

32. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява внедрената база данни;

33. Осъществява връзки с всички служби на администрацията на съда;

34. При повреждане, загубване или изчезване на имущество, информация и данни, незабавно уведомява административния секретар;

12.08.2024г. Председател на РС-Царево:……………………

 /Минчо Танев/

 Административен секретар:……………………

 / К. Димова/

Запознат служител:………………………… на дата:…………………………..