

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД СВИЛЕНГРАД

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
ЗА ДЛЪЖНОСТ „СЪДЕБЕН АРХИВАР“

Длъжност: Съдебен архивар

Код по НКПД: 4415 2002

Вид на длъжност по ЕК: II. Специализирана администрация

Ранг: Минимален: V

Максимален: I

Цел и описание на длъжността

Класифицира и архивира граждански, административни и наказателни дела, поддържа целостта на системата за архивиране като осигурява правилен достъп до делата, изпълнява други задължения, възложени от административния секретар и председателя на съда; осигурява съхраняването на всички свършени дела, като ги класифицира и архивира, както и на деловодните книги и на документите по чл.10, т.6 от Правилника за администрацията в съдилищата; води архивна книга и наръчник;

I. ФУНКЦИОНАЛНИ И КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА

- 1.1 Да е пълнолетен български гражданин;
- 1.2 Да има завършено средно образование и компютърна грамотност;
- 1.3 Да не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- 1.4 Да не е поставено под запрещение;
- 1.5 Да не е лишаван от право да заема определена длъжност;
- 1.6 Да не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия да четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
- 1.7 Да 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;
- 1.8 Да не е съветник в общински съвет;
- 1.9 Да не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- 1.10 Да не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
- 1.11 Да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.
- 1.12 Да притежава лични делови качества – инициативност, оперативност, комуникативност /работа с граждани/, и способност за работа в екип;
- 1.13 Да проявява вежливо и културно отношение към граждани.

II. ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- 2.1 Да приема от служба “Съдебно деловодство” свършените през предходната година дела и приключените деловодни книги;
- 2.2 Да приема и съхранява приключилите номенклатурни канцеларски дела, образувани от дейността на общата администрация;

- 2.3 Да води архивни книги за граждански и наказателни дела, като попълва всички реквизити в архивните книги;
- 2.4 Да отговаря за съхранението на предадените дела и документи;
- 2.5 Да извършва всички видове справки по предадени дела, книги и документи;
- 2.6 Да изпраща по разпореждане на съда архивните дела на други органи и да следи за срочното им връщане;
- 2.7 Да отговаря за съхранението на документите след изтичане на срока за съхраняване на делата;
- 2.8 Да извършва преглеждане и унищожаване на делата с изтекъл срок на съхранение след утвърждаване на акт, изготвен от комисия, назначена със заповед на административния ръководител;
- 2.9 Да участва в експертиза на ценността на документите в съда;
- 2.10 Да подготвя и предава документи в териториалната дирекция „Архив”
- 2.11 Да издава преписи на съдебни актове по архивните дела;
- 2.12 Да организира и поддържа архивното помещение и освобождава място за нови дела, определя и заявява годишните нужди от папки, етикети и картони;
- 2.13 Да води дневник за извадени от архива дела, по който следи за връщането им;
- 2.14 На основание изрична заповед на председателя на съда да замества в изпълнение на служебните му задължения съдебен деловодител или друг служител;
- 2.15 Заедно с останалите съдебни служители, да взема участие при координиране на съдебната работа, свързана с изпълняваните функции и задължения;
- 2.16 При изпълнение на възложените задачи, да не се допуска закъснения, забавяне или други отклонения;
- 2.17 При изпълнение на възложените задачи да пази и съхранява съдебната документация;
- 2.18 Да осъществява връзки с всички служби на администрацията на съда;
- 2.19 При повреждане, загубване или изчезване на документи, незабавно да уведомява административния секретар;
- 2.20 Да участва при обучението на нови съдебни служители, да ги въвежда в работата, разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения;
- 2.21 Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд, както и инструкциите за противопожарна безопасност;
- 2.22 Да има достъп до лични данни на физически лица само във връзка с изпълнение на задълженията си по длъжностната характеристика и спазва Закона за защита на личните данни и Вътрешните правила на РС- Свиленград.
- 2.23 При констатиране на административна слабост, пропуск или нарушение, създаващо предпоставка за корупция, измама или нередност е длъжен незабавно да уведоми Административния секретар или Председателя на съда, а при тяхно отсъствие е длъжен да уведоми заместващия ги.
- 2.24 Да извършва и други действия, възложени му от административния ръководител и административния секретар.

III. ОТГОВОРНОСТИ

- 3.1 Да притежава отлични познания по общи деловодни техники, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
- 3.2 Да носи отговорност за опазване на получаваната и обработвана документация;
- 3.3 Да носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;
- 3.4 Да носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация;
- 3.5 Да носи отговорност за спазване на Вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител;

3.6 Да носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности;

3.7 Да спазва работното време, като се явява навреме на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и не употребява през работно време алкохол или друго упойващо средство. До края на работното време е на работното си място и използва цялото работно време за изпълнение на служебните си задължения и възложената работа в изискуемото количество и качество.

3.8 Да изпълнява служебните си задължения в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си.

3.9 Да носи отговорност за правилното въвеждане на всички данни в деловодната програма САС „Съдебно деловодство“.

3.10 При встъпването си в длъжност, както и всяка година до 15 май, съдебният служител е длъжен да подава пред работодателя декларация за имущество и интереси по чл.35 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество.

3.11 Когато по време на осъществяване на трудовото правоотношение, възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 340а, ал.2 от ЗСВ, по чл.136 от ПАС или по чл.107 а ал.1 от КТ, е длъжен в 7 - дневен срок от настъпване на това основание да уведоми Административния ръководител;

3.12 Да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и държавата.

3.13 Да е политически неутрален при изпълнение на служебните си задължения;

3.14 Да следи вътрешната информационна страница на съда за съобщения и заповеди от административния ръководител.

3.15 Да изпълнява стриктно указанията на системния администратор за работа с компютърната и периферна техника;

3.16 Да отговаря за съхранението на ползваните печати и щемпели.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ

4.1 Длъжността “Съдебен архивар” в съда е изпълнителска;

На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати, както и за тези от дейността на съответната служба;

4.2 Длъжността “Съдебен архивар” е пряко подчинена на административния ръководител и административния секретар;

4.3 Има непосредствени взаимоотношения със съдебни служители и магистрати;

4.4 Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

V. ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

5.1. Да зачита личното достойнство и правата на председателя на съда, на съдиите и служителите в съда.

5.2. При изпълнение на своите задължения, да не разпространява информация от личен или служебен характер, която би могла да накърни личното достойнство на председателя, на съдиите и на служителите в съда.

5.3. Длъжен е да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, да пази доброто име на съда.

5.4. Длъжен е да спазва “Етичен кодекс на съдебните служители”.


ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Длъжностната характеристика е утвърдена със Заповед № 343/23.10.2020 на Председателя на РС-Свиленград.

§2. Изменение и допълнение на настоящата длъжностна характеристика се извършва по реда на нейното утвърждаване при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

УТВЪРДИЛ:

Административен ръководител- Председател на РС-Свиленград


/Живка Петрова/

Изготвил:

ДОЛУПОДПИСАНИЯТ.....

Декларирам, че съм запознат със съдържанието на длъжностната характеристика за заемане на длъжността „Съдебен архивар“ в Районен съд – Свиленград и съм получил екземпляр от същата.

Подпис на служителя:

Дата на връчване: