

## **ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ДЛЪЖНОСТТА „ЗАВЕЖДАЩ СЛУЖБА” в съдебноизпълнителната служба при РС - Ловеч**

### **Изисквания за длъжността:**

- средно образование;
- компютърна грамотност;
- познания по граматика, стилистика, правопис и пунктуация;
- практически умения за работа със стандартна офис техника и текстообработващи компютърни програми;
- умения за водене на кореспонденция;
- познания по Правилника за администрацията в съдилищата(в сила от 22.08.2017 г.) и Етичен кодекс на съдебните служители;
- комуникативни умения и способност за работа с граждани и в екип;
- лични делови качества: самодисциплина, отговорност, дискретност, лоялност и инициативност.

За длъжността „завеждащ служба” се назначава лице, което:

1. е български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по [Споразумението за Европейското икономическо пространство](#), или на Конфедерация Швейцария;
2. е навършило пълнолетие;
3. не е поставено под запрещение;
4. не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
5. не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
6. отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;
7. не би се оказало в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина 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 ръководна или контролна 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:**

Образува съдебно-изпълнителни дела; вписва данните по делата и движението им в автоматизираната деловодна програма; изпълнява разпорежданията на съдия-изпълнителя във връзка с обработването на документите и делата; изготвя и изпраща призовки за изпълнение, заповрни съобщения, удостоверения и др. книжа; следи за спазване на сроковете по делата и докладва на съдия-изпълнителя.

## **Основни длъжностни задължения:**

1.Образува в дела, чрез автоматизираната деловодна програма, разпределените входящи документи; докладва делото на определения съдия-изпълнител за разпореждане в деня на вписването;

2.По всеки акт, подлежащ на съдебно изпълнение, образува отделно изпълнително дело, с изключение на случаите, когато актовете се отнасят до един и същи длъжник;

3.Представените след образуване на делото изпълнителни листове срещу същия длъжник присъединява към същото дело;

4.Поддържа книгата по образуваните изпълнителни дела в папки съгласно Правилника за администрацията в съдилищата, като ясно и четливо вписва данните на кориците и папките и надлежно номерира всички страници по делата;

5.Организира и поддържа подредбата на делата в деловодството съгласно Правилника за администрацията в съдилищата;

6.Докладва на държавния съдебен изпълнител периодично, но не по-малко от два пъти в годината, изпълнителните дела, по които няма движение;

7.Изпълнява разпорежданията на съдия-изпълнителя във връзка с обработването на документите и делата;

8.Стриктно следи за сроковете по делата;

9.Извършва вписвания по делата в автоматизираната деловодна програма.

10.Изготвя и изпраща съобщения и призовки по изпълнителните дела;

11.Ежедневно справя входящата кореспонденция. Разпределя документите по делата и ги докладва на съдия-изпълнителя за разпореждане. Неправилно връчените, както и невръчените книжа докладва още същия ден на съдия-изпълнителя;

12.Изготвя удостоверения, писма и други официални документи. Предоставя справки по движението на делата незабавно. Дава справки по движението на делата и чрез средствата за отдалечен достъп;

13.Приема и регистрира книгата на насрочени продажби: протоколи за деня на разгласяване на обявленията за провеждане на публична продажба, обявления за проданта, копия от вписаните възбрани, сведения за тежестите от ТД на НАП, от службата по вписвания, нотариалният акт и наддавателните предложения по ГПК;

14.Обявленията за изнасяне на публична продажба на движими вещи и имоти веднага докладва на системния администратор за публикуване в WEB страницата на съда;

15.Изпраща дела за послужване на други държавни съдебно-изпълнителни служби и частни съдебни изпълнители;

16.Регистрира подадените чрез съдебния изпълнител до окръжния съд жалби. Изпраща преписи от жалбата на другата страна. Когато жалбата е подадена от трето лице, преписи от нея изпраща на длъжника и взискателя. След изчитане сроковете за възражения изпраща на окръжния съд жалбата заедно с възраженията, ако има такива, и копие от изпълнителното дело, прономеровано и прошнуровано;

17.Съхранява преписите от писмата, с които делата се изпращат на други съдилища и институции. Отбелязва в деловодната програма датата, институцията и номера, с който изпраща делото;

18.Изготвя заповрни съобщения и покани за доброволно изпълнение. Когато изпълнението се насочва върху движима или недвижима вещь в поканата за доброволно изпълнение посочва и денят, в който ще се извърши описът. Когато изпълнението се насочва върху имот, едновременно с изпращането на поканата за доброволно изпълнение, изпраща и писмо до службата по вписванията за вписване на възбрана върху този имот;

19.При изгубване или унищожаване на изпълнителен лист изготвя акт и докладва на държавния съдебен изпълнител за съставянето на констативен протокол, като незабавно съобщава на взискателя за това;

20.Подготвя за архив свършените дела и деловодни книги; проверява обстойно делата и ги архивира;

21. При архивиране на изпълнително дело върху изпълнителния лист прави отбелязвания върху щемпел по образец-приложение 7 от Правилника за администрацията в съдилищата;

22. Отбелязванията върху изпълнителния лист за изплатени суми нанася съгласно разпоредбите посочени в чл. 121 от Правилника за администрацията в съдилищата;

23. Осигурява правилното съхраняване на архивните дела, описите и книгите в архивното помещение, поддържа архивното помещение, като освобождава място за нови дела;

24. Води архивна книга, като вписва необходимата информация/архивен номер, дата на архивиране. Отбелязва и в описната книга номера на архивното дело. Съставя описи на унищожените дела;

25. Когато изпълнителният лист по прекратено дело бъде поискан обратно от вискателя, удостоверява за това с разписка;

26. При унищожаване на изпълнителното дело, което е прекратено поради несъбираемост на вземането, изважда изпълнителният лист и го подрежда в обща папка. При поискване връща изпълнителният лист на вискателя срещу разписка, която прилага към общата папка;

27. При унищожаване на останалите изпълнителни дела, изважда изпълнителните листове и ги подрежда в обща папка, като върху самите листове прави отметка, че е извършено плащането или е погасен дългът;

28. Когато изпълнителното дело е прекратено поради това, че вискателят не е поискал изпълнителни действия в двугодишния срок, предвиден в ГПК, изважда изпълнителният лист и го подрежда в канцеларско дело. При поискване връща изпълнителния лист на вискателя срещу разписка, която прилага към канцеларското дело. Върху извадения от изпълнителното дело изпълнителен лист отбелязва номера на делото и данните за: на кого и кога е връчена показаната за доброволно изпълнение; внесените, но неполучени от вискателя суми с означение на номера и датата на ордерите; кога е извършено последното изпълнително действие;

29. Превежда служебно внесените по делата суми, ежемесечно проверява всички висящи изпълнителни дела и тези, по-които не постъпват суми, ги докладва на съдия-изпълнител за предприемане на мерки за осигуряване на вземанията;

30. Изготвя шестмесечни и годишни отчети за дейността на съдебно-изпълнителната служба и ги изпраща на Министерство на правосъдието в определения за това срок;

31. Заедно с останалите съдебни служители, взема участие при координиране на съдебната работа, свързана с изпълняваните функции и задължения;

32. Участва при обучението на новопостъпили служители, въвежда ги в работата на СИС, разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения;

33. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява държавния съдебен изпълнител или съдебния администратор;

34. Извършва и други дейности, които са му възложени от административния ръководител, съдия-изпълнителя и съдебния администратор.

### **Отговорности, съгласно нормативните актове:**

Съдебният служител е длъжен:

- да изпълнява задълженията си в съответствие със своята индивидуална длъжностна характеристика;

- да спазва работното време и да го използва за изпълнение на служебните си задължения;

- при служебна необходимост да изпълнява служебните си задължения и в извънработно време;

- да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата, да не разпространява информация от личен характер, да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него и съда сведения, както и да пази доброто име на работодателя и съда;

- да се ръководи от принципите на законност, прозрачност, бързина, безпристрастност и йерархична подчиненост;

- да не допуска влияние на собствени или чужди интереси, които могат да доведат до възникване на конфликт с интересите на органа на съдебната власт;

- да извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в защита на интересите на съдебната власт;

- да оказва професионална помощ на колегите си при изпълнение на служебните задачи и в рамките на своята компетентност;

- да избягва ситуации, при които с действията си използва професионалните си правомощия и статут в личен интерес или в интерес на свързани лица;

- при изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да следва поведение, което е съвместимо с добрите нрави и не уронва престижа на съдебната власт;

- да зачита независимостта и безпристрастността на магистратите;

- да пази авторитетът на съдиите и да не коментира техните професионални и лични качества;

- да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящи органи и служители от администрацията на ръководни длъжности;

- да не допуска никакви форми на дискриминация;

- да изпълнява служебните си задължения в делово облекло и носи табелка с името и длъжността си;

- да се легитимира със служебна карта по образец, единствено при изпълнение на професионалните си задължения.

### **Организационни връзки и служебна подчиненост:**

Завеждащият служба е пряко подчинен на: административния ръководител-председател-председател на съда; съдия-изпълнителя; съдебния администратор.

Има непосредствени взаимоотношения с държавните съдебни изпълнители и съдебните служители.

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

### **Заместване:**

При отсъствие задълженията се изпълняват от друг съдебен служител.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменена или допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или други структурни промени.