**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

 Длъжност: **Съдебен деловодител в бюро „Съдимост**“

Код по НКПД – 44152003

 **І. 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.

**ІІ. Основни функции:**

 Събира и съхранява данни за лицата, осъдени от българските съдилища, и за лицата, на които българските съдилища са наложили мярка по чл. 78а от Наказателния кодекс (НК), както и за българските граждани, осъдени от чуждестранни съдилища, чиито присъди са приети за изпълнение по реда на чл. 453 – 470 от Наказателно-процесуалния кодекс (НПК), въз основа на събраните данни дава сведения за осъжданите и неосъжданите лица,издава служебни справки за съдимост, свидетелства за съдимост на граждани, родени в страната и чужбина или с неизвестно месторождение, приема бюлетините за съдимост, изготвени в Районен съд - Карнобат и от други съдилища, регистрира ги на електронен архив, подрежда и картотекира бюлетините за съдимост на хартиен носител в азбучен ред, съхранява ги в предназначените за целта технически съоръжения, недостъпни за външни лица, не позволява изнасянето на бюлетините, освен в случаите на изрично разпореждане на председателя на Районен съд -Карнобат, осъществява всички функции на длъжността „съдебен архивар“, извършва и други дейности, определени по нареждане на Председателя на съда.

**ІІІ. Основни длъжностни задължения:**

По отношение изпълнението на функциите на деловодител в бюро „ Съдимост“

1.Събира и съхранява данни за лицата, осъдени от българските съдилища, и за лицата, на които българските съдилища са наложили мярка по чл. 78а от Наказателния кодекс (НК), както и за българските граждани, осъдени от чуждестранни съдилища, чиито присъди са приети за изпълнение по реда на чл. 442-449 от Наказателно-процесуалния кодекс (НПК);

2. Завежда бюлетините за съдимост в азбучен указател и в електронния архив, незабавно при постъпването им, на основание чл.13 и чл.28 от Наредба № 8 от 26.02.2008г за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост. Всеки ден на хартиен носител да отпечатва въведените за деня бюлетини от електронния архив и да подрежда в нарочен регистър;

В електронния архив вписва собственото, бащиното и фамилното име, а ако е встъпил в брак - и фамилното име, придобито при сключването му, единният граждански номер (ЕГН) или личен номер на чужденец (ЛНЧ), денят, месецът и годината на раждане, месторождението, собственото, бащиното и фамилното име на майката и бащата на осъденото лице, извлечение от влязъл в сила съдебен акт по наказателни дела, отразяващо диспозитива на съдебния акт, датата на влизане в сила на съдебния акт- номера на делото; датата и номера на съдебния акт и съда, който го е постановил; извършеното престъпление и неговата квалификация; времето и мястото на извършване на престъплението; вида и размера на наложеното наказание; приспадането и зачитането на предварителното задържане по чл. 59, ал. 1 НК; освобождаването от изтърпяване на наказанието и неналагането на наказание съгласно чл. 64, 158, чл. 182, ал. 3, чл. 183, ал. 3 и чл. 191, ал. 4 НК, както и условното осъждане по чл. 66 НК, при което се посочва и изпитателният срок;

 3.Поддържа картотека от бюлетини за съдимост, бюлетини за наложени мерки по чл. 78а НК, азбучни указатели и входящи регистри на хартиен носител и в електронен архив. Бюлетинът за наложено административно наказание по чл. 78а НК се подрежда в отделна картотека по азбучен ред по собственото име на осъденото лице;

 4.Съставените повече от един бюлетини за съдимост за едно лице служителят подрежда в плик в поредност по датата на съставянето им. Върху плика написва собственото, бащиното и фамилното име, ЕГН или ЛНЧ на осъденото лице. Изнасянето на бюлетините за съдимост от местата за съхранението им е забранено, освен в случаите на изрично разпореждане на председателя на съда;

5. Съдебният служител изпраща бюлетина за съдимост в тридневен срок от подписването му в съответното бюро за съдимост, придружен с писмо. Съдебният служител може да изпрати и електронно копие на бюлетина за съдимост.Получава бюлетини за съдимост от други съдилища като оформя придружителните им писма, написва върху писмото собственото, бащиното и фамилното си име, датата, подписва се, поставя печат и го връща на съда, който го е изпратил, в тридневен срок от получаването;

6.Приема в бюрото за съдимост при същия съд бюлетина от съответният деловодител, като отбелязва върху присъдата/решението, че го е получил, написва пълните си имена, датата и годината и се подписва;

7.Съхранява бюлетините за съдимост в предназначени за целта шкафове и в електронен архив, които се държат заключени и на недостъпно за външни лица място;

8.Служителя от бюро съдимост докладва на председателя на съда, когато се установи, че за определено лице в бюрото за съдимост се намират бюлетини и под други имена, съществуват различия в ЕГН, в ЛНЧ, датата на раждане или други различия, който незабавно разпорежда да се направят съответните отметки в бюлетините за съдимост, в азбучния указател и в електронния архив и съставя напомнителни бюлетини;

9. Служителят в бюро съдимост докладва бюлетина за съдимост на председателя , когато в бюлетина за съдимост следва да се отбележат допълнителни сведения относно: престъплението, за което лицето е осъдено, е амнистирано; лицето е реабилитирано; е било допуснато или отменено условно предсрочно освобождаване; определеното наказание е заменено с друго наказание; e било определено общо наказание по чл. 23, 25 и 27 НК; има дата на изтърпяване на наказанието, когато актът на съда е отменен по реда на глава тридесет и трета НПК. При амнистия задължително да се посочва законът, с който е дадена. При отбелязване на условното предсрочно освобождаване и на реабилитацията от съд в бюлетина за съдимост дежурният съдия посочва номерът и датата на съдебния акт и извлечение от диспозитива му. При отмяна по реда на глава тридесет и трета НПК, в бюлетина за съдимост се отразява актът по чл. 425 НПК;

10.Служителят в бюро съдимост отбелязват всички обстоятелства във връзка с необходимите поправки и отбелязвания на допълнителни сведения в бюлетините за съдимост и в електронния архив;

11. Служителя от бюро съдимост отбелязва в бюлетина за съдимост и електронния архив обстоятелството за освобождаване на лицето, поради изтърпяно наказание от ръководителите на местата за лишаване от свобода, при получаване на информация. Поправките и отбелязванията в бюлетина за съдимост се вписват и подписват от председателя на съда;

12.Когато служителя в бюрото за съдимост установи, че лице е било осъдено условно или е освободено условно предсрочно и в изпитателния срок е извършило ново престъпление, но съдът не се е произнесъл по изтърпяване на отложеното наказание, вече е била приложена разпоредбата на чл. 182, ал. 3 НК, съответно на чл. 183, ал. 3 НК, постъпилия бюлетин за съдимост за наложено административното наказание по чл. 78а НК е спрямо лице, което е осъждано за престъпление от общ характер или освобождавано от наказателна отговорност по глава осма НК бюлетините за съдимост се докладват на председателя за преценка, след което по негово разпореждане в седемдневен срок от установяването се изпраща уведомление на съответния прокурор за това обстоятелство;

13 В случаите по предходната точка, когато прокурорът изпрати постановлението си за образуване на досъдебно производство на съответното бюро за съдимост служителят го вписва незабавно в бюлетина за съдимост;

14.Отделя в специална картотека бюлетините за съдимост, по които от датата на раждането на лицата са изтекли сто години и се унищожават, след като бъдат микрофилмирани, като в азбучния указател отбелязва определените за унищожаване бюлетини, без да се заличават имената на лицата и вписаните сведения. Отбелязванията се подписват от председателя на съда. Подлежащите на унищожаване бюлетини за съдимост се унищожават по реда на Закона за националния архивен фонд;

15. Бюлетините за наложени административни наказания по чл. 78а НК се съхраняват и унищожават в срок петнадесет години от влизане в сила на съдебния акт;

16.При загубване или унищожаване на бюлетин за съдимост преди изтичане на срока за съхраняването му служителят от бюрото за съдимост докладва за това обстоятелство на предстедателя на съда и по негово разпореждане се изисква нов бюлетин от съда, постановил съдебния акт;

17.Когато не може да бъде издаден нов бюлетин за съдимост поради изтичане на сроковете за съхраняване на съдебния акт, въз основа на който е издаден бюлетинът, служителя от бюро за съдимост изготвя на база данните, съдържащи се в азбучния указател и в електронния архив, бюлетин за съдимост, в който на горната лява страна се прибавя думата "дубликат", който се докладва за проверка на председателя;

 18. Служителя от бюрото за съдимост имат право да издават:

- свидетелства за съдимост лично на лицето, на лице, което иска свидетелство за съдимост за свой починал възходящ, низходящ, съпруг, брат и сестра, както и на лице, което иска свидетелство за съдимост за свой жив възходящ, низходящ, съпруг, брат, сестра или за други лица.

 - справка за съдимост за служебна цел на съд, прокуратура и разследващи органи; органите по § 1, т. 1 и 2 от допълнителните разпоредби на Закона за защита на класифицираната информация; учреждения и ведомства, когато по закон имат право да получават такива сведения; съдебни органи на друга държава, когато това е предвидено в международен договор, по който Република България е страна, или в акт на Европейския съюз (ЕС); централен орган за предаване или приемане на информация за съдимост от страна - членка на ЕС; чуждестранни дипломатически и консулски представителства в Република България за техни граждани.

19. Свидетелство за съдимост се издава на лице въз основа на заявление, подадено в районния съд по месторождението му или чрез районния съд по местоживеенето на заявителя. Във втория случай служителите в бюро съдимост служебно изискват справка от бюрото за съдимост по месторождението му, като посочва целта, за която се иска. Справката може да се поиска по факс или по електронен път. След получаване на справката съдът издава свидетелство за съдимост;

20.Когато лицето е осъждано, но е реабилитирано или престъплението е амнистирано служителят от “Бюро съдимост” докладва бюлетините на дежурния съдия, който отбелязва в бюлетина за съдимост датата на реабилитацията или на амнистията и извършва преценка дали тези обстоятелства следва да се отразят в поисканата справка, предвид целта, за която се иска свидетелството за съдимост;

21. Служителя в “Бюро съдимост” издава свидетелства за съдимост само при редовно подадени документи: Заявление, което съдържа собственото, бащиното и фамилното име и адреса на лицето, за което се иска свидетелство за съдимост; ЕГН на лицето, за което се иска свидетелството за съдимост, ако е български гражданин, или ЛНЧ, ако е чужденец; деня, месеца и годината на раждане на лицето, за което се иска свидетелството за съдимост; месторождението на лицето, за което се иска свидетелството за съдимост; гражданството на лицето, за което се иска свидетелството за съдимост; собственото, бащиното и фамилното име на бащата и майката на лицето, за което се иска свидетелството за съдимост; целта, за която се иска свидетелството за съдимост, а когато е за постъпване на работа - точната длъжност, постановената съдебна реабилитация или амнистията, ако има такива и необходимите доказателства, както и внесена държавна такса;

 21.1.При подаване на заявление за издаване на свидетелство за съдимост следва да се представи в оригинал лична карта, препис от акта за раждане или удостоверение за раждане в оригинал или друг документ, издаден от компетентен орган, удостоверяващ данни за родителите на лицето, което иска свидетелството за съдимост.

 21.2.Когато свидетелството за съдимост се иска за починал възходящ, низходящ, съпруг, брат, сестра, този, който иска свидетелството за съдимост, посочва в заявлението и собственото, бащиното и фамилното си име, адрес за кореспонденция и прилага удостоверение за наследници.

21.3Когато свидетелството за съдимост се иска за жив възходящ, низходящ, съпруг, брат, сестра, този, който иска свидетелството за съдимост, посочва в заявлението и собственото, бащиното и фамилното си име, адрес за кореспонденция и прилага изрично писмено пълномощно, а когато е за други лица - изрично нотариално заверено пълномощно

21.4.Когато собственото, бащиното и фамилното име на лицето, за което се иска свидетелството за съдимост, са променени след навършване на 14-годишна възраст поради встъпване в брак, осиновяване или на други основания, в заявлението се посочват и имената по рождение.

22. Справката за съдимост се издава въз основа на искане на съответния орган за лицата с месторождение района на КбРС. Искането трябва да съдържа данните , посочени в т.27 и т.30.

В справката се посочват всички осъждания, независимо от последвалата амнистия или реабилитация, и се написват собственото, бащиното и фамилното име на служителя, изготвил справката. Копия от бюлетините за съдимост се изпращат на органа, направил искането, по преценка на дежурния съдия в зависимост от целта, за която се иска справката;

23.Справката се изпраща служебно на органа, направил искането;

 24.Служителя в “Бюро съдимост” издава справка за съдимост въз основа на мотивирано искане изпратено по факс или по електронен път, в неотложни случаи. Заявленията и исканията за издаване на свидетелства и справки за съдимост завежда в електронния архив и във входящ регистър на хартиен носител, който поддържа чрез разпечатване на входираните за деня заявления и искания от електронния архив и подрежда за всеки следващ ден в специално създаден за целта регистър;

25. Служителя издава свидетелство за съдимост в деня на поискването за лицата с месторождение на територията на КРС, но не по-късно от три работни дни. Когато то е подадено чрез районен съд, различен от този по месторождението на заявителя, свидетелството за съдимост се издава не по-късно от три работни дни от постъпване на заявлението. Справка за съдимост се издава в деня на поискването, но не по-късно от следващия работен ден. В неотложни случаи справката за съдимост се издава незабавно, но не по-късно от деня на поискването;

26.Когато е поискано издаване на справка за съдимост, но се установи, че в бюрото за съдимост се намира бюлетин за съдимост на лице, за което данните за самоличност са сходни, но не съвпадат напълно с посочените в искането, служителя издава специална справка, в която това обстоятелство се отбелязва;

27. Вписва в свидетелството за съдимост данните по чл. 35, ал. 1 от Наредба №8 и всички осъждания на лицето в тяхната поредност по образец съгласно приложение № 2. Не вписва осъждането за престъпление, което е амнистирано или за което лицето е реабилитирано с изключение на случаите когато реабилитацията, съгласно закон или указ не заличава последиците от осъждането. В този случай служителя отбелязва в свидетелството за съдимост, че лицето е реабилитирано, и се посочва датата на реабилитацията. Задължително посочва конкретната цел, за която то се издава, когато то се отнася за постъпване на работа, отбелязва се длъжността, за която кандидатства лицето;

28.Издава справката за съдимост по образец съгласно приложение № 3, като се вписват всички осъждания и наложени административни наказания по чл. 78а НК;

29.Докладва за подпис на председателя на съда в деня на постъпването им свидетелството за съдимост и справката за съдимост, в които има вписани осъждания или се издават да послужат в чужбина. Под подписите се написват името и фамилията на съответните длъжностни лица и се полага печат;

30.Служителя от “Бюро съдомост” подписва свидетелството за съдимост и справката за съдимост, в които няма вписано осъждане. Под подписа си той написва името и фамилията си и полага печат;

31. Издава справка за осъждане на лице или препис от бюлетин за съдимост по реда на Наредбата по искане на чуждестранен орган, когато това е предвидено в международен договор, по който Република България е страна, или при условията на взаимност, както и по дипломатически път;

32. Служителя от “Бюро съдимост” издава справка за осъждане на лице или препис от бюлетин за съдимост по реда на Наредба № 8 от 26.02.2008 г за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост, по искане на чуждестранен орган, когато това е предвидено в международен договор, по който Република България е страна, или при условията на взаимност, както и по дипломатически път, както и за български граждани за служебна цел при поискване от чуждестранни дипломатически и консулски представителства в Република България, в искането се посочва конкретно служебната цел и следва да спазват изискванията на Закона за защита на личните данни;

33. Изпраща уведомление до прокурора в случаите по чл.22 и чл.30 от Наредба № 8 от 26.02.2008 г за организацията и работата на бюрата за съдимост.

По отношение изпълнението на функциите на съдебен архивар

**Основни функции:**

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

**Основни задължения:**

1. Приема от служба "Съдебно деловодство" свършените през предходната година дела и приключените деловодни книги;
2. Приема и съхранява приключилите номенклатурни канцеларски дела, образувани от дейността на общата администрация;
3. Води архивната книга;
4. Отговаря за съхраняването на предадените дела и документи;
5. Извършва всички видове справки по предадените дела, книги и документи;
6. Изпраща по разпореждане на съда архивираните дела на други органи и следи за срочното им връщане;
7. Отговаря за съхраняването на документите след изтичане на срока за съхраняване на делата;
8. Извършва преглеждане и унищожаване на делата с изтекъл срок на съхранение след утвърждаване на акт, изготвен от комисия, назначена със заповед на административния ръководител;
9. Участва в експертизата на ценността на документите в съда;
10. Подготвя и предава документи в териториалната дирекция "Архив";
11. Издава преписи на съдебни актове по архивните дела;

12. Извършва и други дейности възложени от адм. секретар и от председателя на съда.

**ІV. Отговорности**

1. Да притежава 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. Да владее нормативната уредба на съдебната власт, както и вътрешно-ведомствената уредба на съда, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за администрацията в съдилищата, регулиращи функционирането на администрацията на Районен съд – град Карнобат и касаещи перфектното изпълнение на длъжността;
3. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;
4. Заедно с останалите съдебни служители, взема участие при координиране на съдебната работа, свързана с изпълняваните функции и задължения;
5. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация, архивните дела;
6. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация и не разпространява информация от личен характер.
7. Участва в обучението на нови съдебни служители, въвежда ги в работата, разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения.
8. Носи отговорност за спазване на трудовата и технологична дисциплина.
9. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.
10. 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 адм. 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.

**VІ. Квалификационни изисквания за заемане на длъжността:**

 1. Образование – завършено средно общо образование

 2. Познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.

 3.Добри умения за работа с граждани и в екип, отлични компютърни, комуникативни, организационни умения и лични качества.