**ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

**апелативна прокуратура – бургас**

**ТИПОВА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**НА ДЛЪЖНОСТТА “СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ” В СЛУЖБА „РЕГИСТРАТУРА И ДЕЛОВОДСТВО“**

КОД ПО НКПД 44152003

Минимален ранг за заемане на длъжността V

**ЦЕЛ И ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

Съдебният деловодителприема, описва и изпраща всички входящи и изходящи документи, въвежда данни в Унифицираната информационна система на Прокуратурата на Република България, извлича и обобщава статистическа информация свързана с дейността на Прокуратурата.

**ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ**

* приема и регистрира входящата кореспонденция;
* изпраща изходящата кореспонденция;
* осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция;
* разпределя и направлява постъпилата поща;
* образува в дела и преписки разпределените входящи документи;
* извършва вписвания в съответните деловодни книги;
* прилага новопостъпили документи, подрежда и номерира документите към делата;
* прилага новопостъпили документи към висящите дела;
* приема, съхранява и предава по принадлежност веществените доказателства, води опис на съдържанието им и ги връща след приключване на делата съгласно указанията на прокурора;
* предава на прокурорите за решаване разпределения доклад;
* следи за изтичане на съответните процесуални срокове и уведомява за това прокурора;
* отговаря за подреждането и съхраняването на делата в деловодството;
* изпраща обратно делата и преписките, постъпили от други прокуратури, след приключване на преписката в съответната прокуратура;
* предоставя справки по делата и преписките;
* подготвя и изпраща до съответната инстанция делата и преписките, по които са постъпили жалби;
* в изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация;
* при повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява съдебния администратор;
* предава за архивиране приключените дела и преписки;
* въвежда данни в Унифицираната информационна система на Прокуратурата на Република България относно:
* всички преписки, досъдебни производства;
* цялата входяща и изходяща кореспонденция на прокуратурата;
* извежда справочната информация от Унифицираната информационна система на Прокуратурата на Република България;
* осъществява обработване и извличане на данни необходими за статистическата отчетност;
* изготвя и обобщава справки.
* при изпълнение на възложените задачи, не се допуска закъснения, забавяне или други отклонения;
* въвежда в работата нови служители, като се задължава да им разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задължения;
* при необходимост замества и съвместява работата на другите служители от службата;
* има задължения и носи отговорност за спазване законодателството на Република България, всички вътрешни правила, правилници и заповеди, касаещи дейността на ПРБ;
* извършва и други задачи, възложени от прекия ръководител, свързани с изпълнение на длъжността.

**ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

Съдебен администратор

↓

Завеждащ служба „Регистратура и деловодство“

↓

Съдебен деловодител

Лицето заемащо тази длъжност носи отговорност за резултатите от изпълняваните от него задължения. Има непосредствени взаимоотношения със служителите и магистратите. Осъществява вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

**ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ:**

За съдебен деловодител се назначава лице, което :

* е български гражданин;
* е навършило пълнолетие;
* не е поставено под запрещение;
* не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;
* не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
* отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, ПАПРБ, в Класификатора на длъжностите в администрацията, издаден от прокурорската колегия на ВСС и в длъжностната характеристика за съответната длъжност;
* има завършено средно образование и компютърна грамотност

.