

**ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

**ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА – ШУМЕН**

**УТВЪРДИЛ:**

**АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ –**

**ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР**

**Дата: …………………**

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**на длъжността „Съдебен деловодител“**

КОД ПО НКПД 44152003

Минимален ранг за заемане на длъжността V, максимален ранг – І.

**ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:**

**Прокуратура: Окръжна прокуратура**

**Град: Шумен**

**­­­І. ЦЕЛ И ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

Съдебният деловодител приема, описва и изпраща всички входящи и изходящи документи, предава ги на съответните служители или прокурори; получава кореспонденцията и я разпределя; изпраща изходящите книжа. Осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция.

**ІІ. ОСНОВНИ ТРУДОВИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

* приема и регистрира входящата кореспонденция;
* експедира изходящата кореспонденция;
* осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция;
* разпределя и направлява постъпилата поща;
* образува в дела и преписки разпределените по отдели 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 и досъдебни производства;
* цялата входяща и изходяща кореспонденция на прокуратурата;
* извежда справочната информация от Унифицираната информационна система на Прокуратурата на Република България;
* изготвя писма, актове и други документи в изпълнение на разпорежданията и резолюциите на административния ръководител и прокурора, съобразно указанията му в срок;
* прави архив на написаните документи и съхранява архивните файлове;
* изпълнява устни разпореждания на прокурора от Окръжна прокуратура Шумен по движението на конкретни преписки и дела;
* извежда справочна информация от Унифицираната информационна система на Прокуратурата на Република България;
* при изпълнение на възложените задачи, не се допуска закъснения, забавяне или други отклонения;
* има задължения и носи отговорност за спазване законодателството на Република България, всички вътрешни правила, правилници и заповеди, касаещи дейността на ПРБ;
* извършва и други дейности, указани в Правилника за администрацията на прокуратурата на Република България, възложени от ръководителя на прокуратурата, съдебния администратор, административния секретар и прокурор.

**ІІІ. ПОДЧИНЕНОСТ:**

 Съдебен администратор

 ↓

 Завеждащ служба „Регистратура и деловодство и архив“

 ↓

 Съдебен деловодител

**ІV. ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ:**

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.

**V. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ:**

* 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;
* е навършило пълнолетие;
* не е поставено под запрещение;
* не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
* не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
* 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.

**V. ЗНАНИЯ И ОПИТ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ:**

**Образователна степен:** средно общо;

**Професионален опит:** не се изисква;

**Допълнителна квалификация:** компютърна грамотност, Word, Excel;

**Специални знания и умения / компетентности:**

* Познава и прилага Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията на прокуратурата на Република България и Етичния кодекс на съдебния служител;
* Познава и прилага Инструкция за водене на деловодството;
* Умение за работа с факс, ксерокс, компютър, принтер и др. офис техника; опит при работа с документи и кореспонденция;
* Способност да планира и организира собствената си работа;
* Познава и спазва всички заповеди, инструкции и указания на висшестоящия орган;
* Способност да работи ефективно с колегите си, способност да работи конструктивно като член на екип;
* Отдаденост на работата;
* Способност да работи устойчиво и надеждно под напрежение;
* Умение за общуване и нагласа за толерантност, отзивчивост, любезност;
* Комуникативност, бързина, точност;
* При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.

Запознат съм със съдържанието на длъжностната характеристика:

Служител: .....................................................................................................................................

Дата: ...................................... Подпис: .....................................................

 (подпис на служителя)