



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОННА ПРОКУРАТУРА - БОТЕВГРАД

ТИПОВА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЛЪЖНОСТТА "СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ"

КОД ПО НКПД 4415 2003

Минимален ранг за заемане на длъжността V

ЦЕЛ И ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Съдебният деловодител подпомага дейността на прокурорите, като приема, описва, предава и изпраща всички входящи и изходящи документи, въвежда данни в Унифицираната информационна система на ПРБ относно всички преписки, досъдебни производства и относно цялата входяща и изходяща кореспонденция на прокуратурата. Извежда справочната информация от Унифицираната информационна система на ПРБ.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ

1. приема и регистрира входящата кореспонденция;
2. изпраща изходящата кореспонденция;
3. осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция;
4. разпределя и направлява постъпилата поща;
5. образува в дела и преписки разпределените входящи документи;
6. извършва вписвания в съответните деловодни книги и в Унифицираната информационна система на Прокуратурата на Република България;
7. подрежда новопостъпили документи към висящите дела;
8. приема, съхранява и предава по принадлежност веществените доказателства, води опис на съдържанието им и ги връща след приключване на делата съгласно указанията на прокурора;
9. предава на прокурорите разпределения доклад;
10. следи служебно за изтичане на съответните процесуални срокове и уведомява за това прокурорите;
11. отговаря за подреждането и съхраняването на делата в деловодството;
12. изпраща обратно делата и преписките, постъпили от други прокуратури, след приключване на преписката в прокуратурата;
13. предоставя справки по делата и преписките;
14. дава информация и справки на страните или упълномощени по тях лица по преписки и дела, като за целта изисква лицето да се легитимира съответно с лична карта или лична карта и пълномощно;

15. следи да не се извършват подправки, бележки, подчертавания и др. върху приключените дела, както и да не бъдат взети отделни документи, цялата преписка или дело;

16. подготвя и изпраща до съответната инстанция делата и преписките, по които са постъпили жалби;

17. архивира приключените дела и преписки;

18. в изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация;

19. при повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява административния секретар;

20. замества служителите в Специализирана администрация при тяхно отсъствие, с цел осигуряване ритмичност на административната дейност;

21. при изпълнение на възложените задачи не допуска закъснения, забавяне или други отклонения;

22. при служебна необходимост работи и извън установеното работно време;

23. извършва и други задачи във връзка с дейността на прокуратурата, възложени му от административния ръководител и административния секретар;

24. отговаря за опазване като служебна тайна на сведенията, станали му известни в кръга на службата, които засягат интересите на гражданите, юридическите лица и държавата;

25. носи отговорност за точно, срочно и добросъвестно изпълнение на задълженията си, в съответствие с принципите на законност, лоялност, честност, отговорност, компетентност и безпристрастност;

26. отговаря за спазване правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност;

27. носи имуществена отговорност за всички имуществени вреди, причинени на работодателя умишлено или поради небрежност, при или по повод изпълнение на служебните задължения;

28. носи дисциплинарна отговорност за неизпълнение на служебните задължения по реда на КТ, ЗСВ, ПАПРБ;

29. има задължения и носи отговорност за спазване законодателството на Република България, Етичния кодекс на съдебните служители, всички вътрешни правила, правилници и заповеди, касаещи дейността на ПРБ.

ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Административен секретар



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, 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 лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- отговаря на изискванията за несъвместимост по чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ;
- отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, ПАПРБ, в Класификатора по чл. 341, ал.1 ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната длъжност;
- има завършено средно образование и компютърна грамотност.