



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОННА ПРОКУРАТУРА - БОТЕВГРАД

ТИПОВА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

НА ДЛЪЖНОСТТА “ШОФЬОР-ПРИЗОВКАР” В ЗВЕНО „ИНФОРМАЦИОННО И ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ” ПРИ РАЙОННА ПРОКУРАТУРА - БОТЕВГРАД

КОД ПО НКПД 8322 2002

Минимален ранг за заемане на длъжността V

ЦЕЛ И ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Осъществява автомобилния транспорт за нуждите на Районна прокуратура – Ботевград, като управлява моторно превозно средство, превозва пътници, пратки и кореспонденция. Връчва призовки, съобщения и други книжа; координира дейността си със съдебните деловодители; извършва вътрешен и външен разнос на документи; пренася кореспонденция, съобщения и други по нареждане на съответния ръководител.

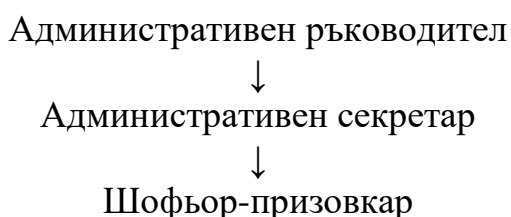
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ

- преди излизане на път извършва преглед на МПС, проверява горивото, охладителната течност, маслото, гумите, изправността на: двигателя, скоростната кутия, кормилното управление, светлините, спирачките, окачването и изправността на контролните уреди;
- по време на път следи за техническото състояние на автомобила; управлява само технически изправен автомобил;
- при възникване на техническа авария запознава прекия си ръководител;
- спазва Закона за движение по пътищата и правилника за неговото прилагане;
- след завръщането от път почиства и измива поверения му автомобил и го зарежда с гориво;
- описва в пътния лист за деня данните за извършените превози и изисква необходимите заверки; ежеседмично отчита заверените пътни листове;
- своевременно следи и осигурява преминаване на автомобила на годишен технически преглед;

- ежемесечно отчита зареденото гориво в счетоводството и предава изготвения отчет за изразходваното гориво;
- изготвя докладни записки за извършване на ремонти, закупуване на консумативи, подновяване на застраховки, годишен технически преглед и винетни стикери за автомобила;
- при възникване на ПТП, незабавно уведомява по телефона прекия си ръководител, след което изготвя докладна записка за ПТП;
- отговаря имуществено за виновно причинените щети на зачислената му техника и правилната експлоатация на автомобила;
- участва в разпределянето и връчва призовки, съобщения и други книжа;
- съблюдава спазването на законовите изисквания за пълнота и яснота на призовките и книжата;
- отговаря за своєвременното и законосъобразно връчване на призовките и книжата;
- отбелязва във вторите екземпляри на призовките датата на връчване, трите имена и качествата на лицето (пълнолетен или не), името и качеството на лицето, което е получило или отказало да получи призовката или книжата, причини за невръчването;
- връчването се удостоверява с подпис на призовкаря, под който се изписват четливо трите му имена и датата на връчването;
- призовкаря се легитимира със служебна карта;
- предава в деловодството вторите екземпляри на връчените призовки и документи;
- невръчените призовки, както и връчените след повече от три дни, от получаването им от призовкаря, призовки и книжа се връщат с бележка върху тях за причините за това;
- извършва вътрешен и външен разнос на служебната поща;
- осъществява пренасянето на постъпващата и изходяща документация /писма, пратки, кореспонденция и др./ от и до Териториално отделение – Етрополе, от и до фирмите, предоставящи универсални и неуниверсални пощенски услуги и други органи и организации;
- при необходимост пренася други материали, по нареждане на прекия ръководител и административния секретар;
- няма право да отваря пратките, да предоставя информация за тях;
- в изпълнение на възложените задачи пази и съхранява служебната документация;
- при повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява административния секретар;
- съгласува ползването на отпуск с колегите си, с цел да бъде осигурена необходимата ритмичност на административната дейност;
- замества служителите в администрацията при РП – Ботевград при тяхно отсъствие;

- при изпълнение на възложените задачи, не допуска закъснения, забавяне или други отклонения;
- при служебна необходимост работи и извън установеното работно време;
- 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 във връзка с дейността на прокуратурата, възложени му от административния ръководител и административния секретар.

ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ



ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С РАБОТАТА

- Лицето, заемащо тази длъжност носи отговорност за резултатите от изпълняваните от него функционални задължения.
- Има непосредствени взаимоотношения със служителите и магистратите.
- Осъществява вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.
- Явява се на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи при концентрация на алкохол в кръвта – 0,00 промили.
- Не употребява през работно време алкохол, наркотици или други упойващи вещества.

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ

За „шофьор-призовкар” 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 поставено под запрещение;
- не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;

- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- има завършено средно образование;
- притежава квалификация за категория „С“ за управление на МПС;
- трудов стаж: минимум 3 /три/ години на длъжност „шофьор“;
- 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.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ИЗИСКВАНИЯ

- познаване на нормативната уредба, регламентираща дейността и компетентността на длъжността, която заема;
- организираност и експедитивност; умения за работа в екип, комуникативност.