



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ГЛАВЕН ПРОКУРОР

Раздел IV „Прокуратури“

*Приложение към
Заповед №ЛС-236/06.02.2014 г. на
главния прокурор*

ТИПОВА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЛЪЖНОСТТА “СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ”

КОД ПО НКПД 44152003

Минимален ранг за заемане на длъжността V

ЦЕЛ И ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Съдебният деловодител приема, описва и изпраща всички входящи и изходящи документи.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ

- 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, досъдебни производства;
 - цялата входяща и изходяща кореспонденция на прокуратурата;
 - извежда справочната 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 задачи, възложени от прекия ръководител, свързани с изпълнение на длъжността.

ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Съдебен администратор/Административен секретар



Завеждащ служба



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 по чл. 341 ал. 1 ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната длъжност;
- има завършено средно образование и компютърна грамотност.