



## РАЙОННА ПРОКУРАТУРА – РУСЕ

### ТИПОВА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

**„СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ“**

в съдебния район на Районна прокуратура – Русе

#### I. СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Администрация:** Районна прокуратура – Русе

**Служба:** „Регистратура, деловодство и архив“

**Код по НКПД:** 4415 2003

**Минимален ранг за заемане на длъжността:** V (пети)

**Длъжност:** „Съдебен деловодител“

#### II. ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ:



Длъжността „Съдебен деловодител“ в прокуратурата е изпълнителска. Съдебният деловодител е подчинен на съдебния администратор. Административният секретар осъществява ръководство и контрол на съдебните служители от специализираната администрация. Служба „Регистратура, деловодство и архив“ се ръководи от завеждащ служба.

Съдебният деловодител 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 задължения.

#### III. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Съдебният деловодител приема, описва, разпределя и изпраща всички входящи и изходящи документи. Организира воденето на входящи дневници, азбучници и други

книги, водени в Районна прокуратура – Русе. Въвежда данни в Унифицираната информационна система (УИС) на Прокуратурата на Република България.

#### **IV. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ:**

1. Приема, регистрира, разпределя и направлява входящата кореспонденция.
2. Изявленията и актовете, подавани в прокуратурата на хартиен носител, както и всички документи и информация на хартиен носител, се въвеждат в УИС на ПРБ чрез снемане на електронен образ във вид и по начин, позволяващи възпроизвеждането им.
3. Изпраща изходящата кореспонденция.
4. Изготвя необходимите писма, свързани с техническата обработка и подготовка за изпращане на кореспонденция и съдебни документи, изпраща същите, като осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция.
5. Образува в преписки и дела разпределените входящи документи.
6. Извършва вписвания в съответните деловодни книги, които се водят в прокуратурата с всички изисквания и данни, които трябва да съдържат, съгласно ПАПРБ.
7. Прилага новопостъпили документи, подрежда и номерира документите към делата.
8. Подрежда по хронология новопостъпилите документи към висящите дела.
9. Отговаря за подреждането и съхранението на дела и преписки в деловодството.
10. Приема, съхранява и предава по принадлежност веществените доказателства, като прави съответните отбелязвания в книгата за веществените доказателства, води опис на съдържанието им и ги връща след приключване на делата, съгласно указанията на прокурора.
11. Предава на прокурорите за решаване разпределения доклад.
12. Следи за изтичане на съответните процесуални срокове и уведомява за това прокурорите.
13. Извършва справки по преписките и делата, като спазва изискванията и разпоредбите по Закона за защита на личните данни.
14. Подготвя и изпраща до съответната инстанция преписките и делата, по които са постъпили жалби.
15. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация.
16. Изпраща обратно преписките и делата, постъпили от други прокуратури, след приключването им в прокуратурата.
17. Предава в архив приключените преписки и дела.
18. При повреждане, загубване или изчезване на документи, незабавно уведомява съдебния администратор.
19. Въвежда данни в Унифицираната информационна система на Прокуратурата на Република България, относно:
  - всички преписки и досъдебни производства;
  - цялата входяща и изходяща кореспонденция на прокуратурата.
20. Следи за правилната обработка на въведените данни в УИС, като при констатирани грешки, уведомява прекия си ръководител.
21. Информира незабавно прекия си ръководител при констатирана неизправност в информационната система, при всеки опит за нерегламентиран достъп на други лица до базата данни, както и при установени от него грешки във въведените данни в дневниците или в УИС.
22. Изпълнява разпореждания на прокурорите от РП – Русе по движението на преписките и делата.
23. При изпълнение на възложените задачи, не се допуска закъснение, забавяне или други отклонения.

24. Замества при отсъствие съдебните деловодители.
25. Въвежда в работата новоназначени съдебни служители, като се задължава да им разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задължения.
26. Има задължения и носи отговорност за спазване законодателството на Република България, всички вътрешни правила, правилници и заповеди, касаещи дейността на ПРБ.
27. Извършва и други дейности, които не са изрично вписани в настоящата длъжностна характеристика, но са указани в ПАПРБ, ЗСВ и други нормативни актове, възложени от административния ръководител и/или съдебния администратор.
28. При необходимост изпълнява служебните си задължения и след изтичането на работното време.
29. При необходимост изпълнява служебните си задължения и в Териториално отделение – Бяла.
30. Отговаря за опазване като служебна тайна сведенията, станали му известни в кръга на службата, които засягат интересите на гражданите, юридическите лица и Държавата.
31. Съдебният деловодител е длъжен да спазва етичните правила и норми на поведение, съгласно Етичния кодекс на съдебните служители в органите на съдебната власт и да изпълнява своите задължения, спазвайки принципите на професионална етика.

#### **V. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С РАБОТАТА:**

1. Носи отговорност за точното, срочно и добросъвестно изпълнение на задълженията си, в съответствие с принципите на законност, лоялност, честност, отговорност, компетентност и безпристрастност.
2. Отговаря за срочността и качеството на извършваната работа и конкретно поставени задачи.
3. Отговаря за техническото състояние на поверената техника (компютър, принтер и други периферни устройства).
4. Отговаря за спазване правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност.
5. Носи имуществена отговорност за всички имуществени вреди, причинени на работодателя умишлено или поради небрежност, при или по повод изпълнение на служебните задължения.
6. Носи дисциплинарна отговорност за неизпълнение на служебните задължения по реда на КТ, ЗСВ, ПАПРБ.

#### **VI. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ:**

Съгласно разпоредбите на Правилника за администрацията на Прокуратурата на Република България, за съдебен деловодител се назначава лице, което:

1. Има българско гражданство.
2. Навършило е пълнолетие.
3. Не е поставено под запрещение.
4. Не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност.
5. Не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер.
6. Отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, ПАПРБ, в Класификатора по чл. 341, ал. 1 от ЗСВ и в длъжностната характеристика за длъжността.
7. Има завършено средно образование.
8. Притежава необходимите професионални и нравствени качества.

## **VII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ИЗИСКВАНИЯ:**

1. Докато заема длъжността, съдебният служител не може да членува в политическа партия или коалиция, организация с политически цели, както и да извършва политическа дейност.
2. Да познава нормативната уредба, регламентираща дейността и компетентността на длъжността, която заема.
3. Да бъде инициативен и експедитивен.
4. Да има способност да планира, организира и контролира дейността си.
5. Да има компютърна грамотност (Word, Excel, Internet, Outlook).
6. Да има познания по общи деловодни техники.
7. Да има опит при работа с документи и кореспонденция.
8. Да умее да работи със статистическа информация.
9. Умение за работа с граждани.
10. Умение за ефективна работа в екип.
11. Добра езикова и правописна култура.

*Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на изискванията към извършваната работа и се утвърждава от административния ръководител на Районна прокуратура – Русе.*