



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОННА ПРОКУРАТУРА ГР. ШУМЕН

УТВЪРДИЛ :
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ
РАЙОНЕН ПРОКУРОР:



Дата: 18.06.2024г.

/Л. ГЕОРГИЕВ/

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

НА ДЛЪЖНОСТТА "СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ"

Място на работа: Съдебен район на Районна прокуратура - Шумен,
Специализирана администрация, служба „Регистратура, деловодство и
архив"

КОД ПО НКПД 44152003

Минимален ранг за заемане на длъжността V

Е ЦЕЛ И ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

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

II. ОСНОВНИ ТРУДОВИ ФУНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТИ :

1. приемат и регистрират входящата кореспонденция;
2. изпращат изходящата кореспонденция;
3. осигуряват информация за получената и изпратената кореспонденция;
4. разпределят и направляват постъпилата поща;
5. образуват в дела и преписки разпределения по отдели входящи документи;
6. извършват вписвания в съответните деловодни книги и в Унифицираната
информационна система на Прокуратурата на Република България;
7. подреждат новопостъпили документи към висящите дела;
8. приемат, съхраняват и предават по принадлежност веществените
доказателства;
9. предават на прокурорите разпределения доклад;

10. следят служебно за изтичане на съответните процесуални срокове и уведомяват за това прокурорите;
11. отговарят за подреждането и съхраняването на делата в деловодството;
12. изпращат обратно делата и преписките, постъпили от други прокуратури, след приключване на преписката в съответната прокуратура;
13. предоставят справки по делата и преписките;
14. подготвят и изпращат до съответната инстанция делата и преписките, по които са постъпили жалби;
15. предават в архив приключените дела и преписки;
16. копира материали по разпореждане на прокурорите;
17. въвеждат данни в Унифицираната информационна система на ПРБ относно всички преписки, досъдебни производства и относно цялата входяща и изходяща кореспонденция на прокуратурата, както и извеждат справочната информация от Унифицираната информационна система на Прокуратурата на Република България.
17. има задължения и носи отговорност за спазване законодателството на Република България, всички вътрешни правила, правилници и заповеди, касаещи дейността на ПРБ;
18. извършва и други задачи, възложени от прекия ръководител, свързани с изпълнение на длъжността.

III. ПОДЧИНЕНОСТ:



IV. 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:

За съдебен деловодител се назначава лице, което :

1. 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;
2. е навършило пълнолетие;
3. не е поставено под запрещение;

4. не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
5. не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
6. 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, в Класификатора по чл.341 ал.1 от ЗСВ и длъжностната характеристика за съответната длъжност.

VI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ИЗИСКВАНИЯ :

Познава нормативната уредба, регламентираща дейността и компетентността на длъжността, която заема, компютърна грамотност. Спазва всички заповеди, инструкции и указания на висшестоящия орган. Способност да планира и организира собствената си работа. При изпълнение на служебните си задължения и в общественния живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.

Запозната съм със съдържанието на длъжностната характеристика:

Служител:.....

Дата:.....

Подпис:.....
(подпис на служителя)