**УТВЪРЖДАВАМ:……………………….**

**СВЕТЛАНА ДИМИТРОВА,**

**И. Ф. АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ**

**РАЙОНЕН ПРОКУРОР**

**Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А**

**І. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ**

**1.1. Съдебна администрация:**  Софийска районна прокуратура.

**1.2. Структурна единица**: Специализирана администрация.

**1.3. Служба:** „Регистратура и деловодство”, съгласно решение на ВСС, Протокол 28/26.06.2014г.

**1.4.Длъжностно ниво**: В – специализирана администрация, съгласно класификатора на длъжностите в администрацията на ПРБ, утвърден с решение на Прокурорската колегия на ВСС по Протокол № 6/15.06.2016г. , по реда на чл. 341, ал.1 от ЗСВ.

**1.5. Длъжност**: съдебен деловодител.

**1.6. Минимален ранг за заемане на длъжността**: V.

**1.7. Код по НКПД**: 4415-2003.

**ІІ. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА СРП (ПОДЧИНЕНОСТ).**

Длъжността е пряко подчинена на завеждащия служба. Изпълнява задачи възложени от съдебния администратор, административния секретар и завеждащ служба.

**съдебен деловодител**

**ІІІ. ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА**

Извършване на дейности по реализиране и повишаване на качеството на административното обслужване, обработка на преписки и изготвяне на предложения, засягащи дейността на съдебната администрацията в структурата на СРП и гражданите, практическото прилагане на законодателството и поддържане на дневници, регистри и други съдебни книжа, както и бази данни, свързани с осъществяването на дейността на СРП

**ІV. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ.**

1. Административно информационно обслужване;

2. Документооборот.

**V. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ.**

* 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, утвърдените процедури и вътрешните правила , България, всички вътрешни правила в системата на ПРБ, правилници и заповеди, касаещи дейността на ПРБ;
* познаване и спазване на всички нормативни актове, касаещи организацията и извършването на дейността на съдебния деловодител;
* участва в изготвянето на вътрешни правила и процедури, касаещи организацията на деловодната и архивната дейност;
* оказва методическа помощ при изготвяне на документи тяхното регистриране, сканиране, разпечатване и архивира;
* осъществява връзката с останалите звена от администрацията по повод осъществяване на съдебно- административното обслужване. участва в работни групи, комисии и други органи в кръга на неговите компетенции;
* следи промените в действаща нормативна уредба и издадените вътрешно административни актове – заповеди, касаещи пряко задълженията му вменени с настоящата длъжностна характеристика;
* изготвя периодични отчети сведения и статистически справки по предварително зададени критерии.
* уведомява писмено прекия си ръководител за административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за нередности;
* следи за спазването на изискванията на Закона за защита на личните данни;
* полага грижи за повишаване на квалификацията си;
* самостоятелно или в екип изпълнява допълнително възложени задачи в обхвата на неговите компетенции;

**VІ. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА.**

**1. Възлагане на работата**

Работата на длъжността съдебен деловодител се възлага от лицата посочени в т.ІІ и административния ръководител.

**2. Планиране на работата**

Работата се планира самостоятелно след възлагане на задачите, като се спазват съответните правилници, наредби и други нормативни документи регламентиращи деловодната дейност в СРП, документооборота и архивната дейност.

**3. Отчитане на работата**

3.1. Отчита изпълнението на дейността си пред съобразно изискванията на вътрешните актове на СРП;

3.2. Отчита изпълнението на поставените задачи пред прекия си ръководител или ръководителя поставил съответната задача.

**VІІ. ОТГОВОРНОСТИ СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ.**

1. Отговорен за качеството на извършваната работа;

2. Отговорен за опазване тайната на сведенията за служебно ползване, станали достояние на служителя във връзка с извършване на служебните задължения;

3. Отговорен за съхранението и ограничаване на достъпа до поверените му документи;

4. Отговорен за спазването на трудовата дисциплина;

5. Носи отговорност съгласно Кодекса на труда, Етичния кодекс на съдебните служители и други вътрешни актове;

6. Отговорен за спазване на правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в СРП.

7. Да познава и спазва правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в СРП;

8. Да участва в осигуряването на безопасните и здравословни условия на труд;

9. Да използва правилно предоставеното оборудване, материали и транспортни средства;

10. Да информират незабавно прекия си ръководител или длъжностно лице по "БЗР" за всяка възникнала обстановка при работа, която може да представлява непосредствена опасност за тяхното здраве;

11. Да съдейства на длъжностните лица по "БЗР" при изпълнението на мероприятията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;

**VІІІ. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ.**

Разполага с оперативна самостоятелност при вземане на решения, относно планирането и осъществяването на преките си задължения в рамките на общите правила на СРП и съобразно действащите нормативни актове.

Подпомага вземането на решения на по-високо ниво, чрез становища и предложения.

**ІХ. КОНТАКТИ.**

**1. В рамките на СРП**

Осъществява контакти с всички служители при изпълнение на дейностите, свързани със служебните задължения.

Осъществява контакти със служителите от всички звена в СРП на експертно ниво, в изпълнение на фунциите на специализираната администрация.

**2. Контакти извън СРП**

Осъществява контакти с администрациите на ПРБ и други ведомства на експертно ниво за обмяна на информация, даване на справки и сведения.

Осъществяване на контакти с юридически и физически лица.

**3. Контакти с граждани**

Осъществява контакти с граждани в рамките на предоставените му пълномощия.

**Х. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА.**

1. **Образователна степен**: средно –общо
2. **Минимален ранг за заемане на длъжността**: V
3. **Професионален опит**: не се изисква;
4. **Други изисквания**:

* 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;

**5. Допълнителна квалификация/обучение**:

Компютърна грамотност: MS Office (Word, Excel) Internet;

**XI. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ**

1. **Необходими познания**

Да познава следните нормативни актове и документи:

* Правилника за администрацията в ПРБ;
* Инструкция за деловодната дейност и документооборота в ПРБ;
* Вътрешноадминистративни актове издадени за обработка на документи и за административното обслужване;
* Закон за здравословни и безопасни условия на труд и подзаконовите нормативни актове, към него;
* Други нормативни актове, регламентиращи дейността на СРП.

**2. Умения способности и поведенчески характеристики:**

* способност да планира и организира собствената си работа;
* способност за правилно разбиране и прилагане на нормативните актове свързани с изпълнение на длъжността;
* умения за планиране и организиране дейността си за осигуряване изпълнението на приоритетните задачи;
* познаване на границите на правомощията си и вземане на решения в техните рамки;
* способност да се изразява ясно, точно и убедително в устна и писмена форма;
* способности за насърчаване и поддържане на добри работни взаимоотношения с колегите си;
* умения за генериране и предлагане на нови идеи за усъвършенстване на работата;
* стремеж към професионално развитие и самоусъвършенстване.
* да участва в обсъждане на поставените задачи в рамките на неговата компетентност;
* да развива професионалните си качества като специалист чрез всички форми на допълнително обучение.
* Деловитост;
* Колегиалност, контактност и оперативност при непосредствено изпълнителният характер на служебните отговорности;
* Умения за работа в екип;
* Отсъствие на изявен субективизъм при осъществяване на професионалните си задължения.

Разработена от направление '''Човешки ресурси'' при СРП.

Запознат(а) съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

(име, фамилия, длъжност, подпис, дата)