



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

СОФИЙСКА РАЙОННА ПРОКУРАТУРА

УТВЪРЖДАВАМ:.....

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЛЪЖНОСТТА "СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ"

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

1. **Съдебна администрация:** Софийска районна прокуратура.
2. **Структурна единица:** Специализирана администрация.
3. **Служба:** „Регистратура и деловодство”.
4. **Длъжност:** съдебен деловодител.
5. **Минимален ранг за заемане на длъжността:** V.
6. **Код по НКПД:** 4415-2003.

II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА СРП (ПОДЧИНЕНОСТ)

Административен ръководител



Съдебен администратор



Административен секретар



Завеждащ служба



съдебен деловодител

III. 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 администрация 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.

IV. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

1. Административно информационно обслужване;
2. Документооборот.

V. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Приема и регистрира входящата кореспонденция;
2. Изпраща изходящата кореспонденция;
3. Осигурява информация за получената и изпратена кореспонденция;
4. Разпределя и направлява постъпилата и изходящата кореспонденция;
5. Образува в дела и преписки разпределения по отдели входящи документи;
6. Извършва вписвания в съответните деловодни книги и в унифицираната информационна система на прокуратурата на Република България;
7. Поддържа новопостъпили документи към висящите дела;
8. Предава на прокурорите разпределения доклад;
9. Следи служебно за изтичане на съответните процесуални срокове и уведомява за това административния ръководител, заместник районните прокурори и съответните наблюдаващи прокурори по определен от районния прокурор ред;
10. Отговаря за поддръждането и съхраняването на делата в деловодството;
11. Изпраща обратно делата и преписките, постъпили от други прокуратури, след приключване на преписката в съответната прокуратура;
12. Предоставя справки по делата и преписките;
13. Подготвя и изпраща до съответната инстанция делата и преписките, по които са постъпили жалби;
14. Предава за архивиране приключените дела и преписки;
15. 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;
16. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация;
17. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява съдебния администратор;
18. При изпълнение на възложените задачи, не се допуска закъснения, забавяне или други отклонения;
19. Има задължения и носи отговорност за спазване законодателството на Република България, утвърдените процедури и вътрешните правила в системата на ПРБ, правилници и заповеди;
20. Познаване и спазване на всички нормативни актове, касаещи организацията и извършването на дейността на съдебния деловодител;
21. Участва в изготвянето на вътрешни правила и процедури, касаещи организацията на деловодната и архивната дейност;
22. Оказва методическа помощ при изготвяне на документи, тяхното регистриране, сканиране, разпечатване и архивиране;
23. Осъществява връзката с останалите звена от администрацията по повод осъществяване на съдебно-административното обслужване;
24. Участва в работни групи, комисии и други органи в кръга на неговите компетенции;

25. Следи промените в действаща нормативна уредба и издадените вътрешно административни актове – заповеди, касаещи пряко задълженията му вменени с настоящата длъжностна характеристика;
26. Изготвя периодични отчети, сведения и статистически справки по предварително зададени критерии;
27. Уведомява писмено прекия си ръководител за административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за нередности;
28. Следи за спазването на изискванията на Закона за защита на личните данни;
29. Полага грижи за повишаване на квалификацията си;
30. Самостоятелно или в екип изпълнява допълнително възложени задачи в обхвата на неговите компетенции.

VI. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

1. Възлагане на работата

Работата на длъжността съдебен деловодител се възлага от лицата посочени в т. II.

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

Отчита изпълнението на дейността си пред ръководителя поставил съответната задача.

VII. 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;

VIII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Взима самостоятелни решения във връзка с изпълнението на преките си задължения, съобразно разпорежданията на прекия си ръководител и утвърдените правила в СРП.

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

IX. КОНТАКТИ

1. В рамките на СРП:

Осъществява контакти с прокурори и служители при изпълнение на дейностите, свързани със служебните си задължения.

2. Контакти извън СРП:

Осъществява контакти с администрациите на ПРБ и други лица, органи и институции при изпълнение на служебните си задължения.

3. Контакти с граждани:

Осъществява контакти с граждани в рамките на предоставените му пълномощия.

X. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. **Образователна степен:** средно –общо.

2. **Професионален опит:** не се изисква.

3. **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.

4. **Допълнителна квалификация/обучение:**

Компютърна грамотност: MS Office (Word, Excel) Internet; e-mail.

XI. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

1. **Необходими познания:**

Да познава следните нормативни актове и документи: Закон за съдебната власт; Правилник за администрацията на Прокуратурата на Република България (ПАПРБ); Правила за деловодната дейност и документооборота в ПРБ; НПК; ЗЗЛД; Вътрешни правила за деловодната дейност и документооборота в СРП;

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:

- Организираност и експедитивност;
- Комуникативност;
- Способност за самостоятелна работа;
- Умения за работа в екип;
- Инициативност и творчество в работата;
- Стремек към успех и самоусъвършенстване.

Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна в изискванията за длъжността или работата, утвърдени от ръководителя на прокуратурата.

Разработена от: Направление "Човешки ресурси", на основание чл. 58, т. 2 от Правилник за администрацията на Прокуратурата на Република България.

Съгласувал:.....
/съдебен администратор/

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

.....
(име, фамилия, длъжност, подпис, дата)