**ТИПОВА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**на длъжност: „Съдебен деловодител“**

КОД ПО НКПД 44152003

Минимален ранг за заемане на длъжността – V, максимален ранг – І.

**І. ЦЕЛ И ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**

Лицето, заемащо длъжността приема, описва и изпраща всички входящи и изходящи документи.

**ІІ. ОСНОВНИ ТРУДОВИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

1. приема и регистрира входящата кореспонденция;
2. изпраща изходящата кореспонденция;
3. осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция;
4. разпределя и направлява постъпилата поща;
5. образува в дела и преписки разпределените по отдели входящи документи;
6. извършва вписвания в съответните деловодни книги;
7. подрежда новопостъпили документи към висящите дела;
8. предава на следователите разпределения доклад;
9. отговарят за подреждането и съхраняването на делата в деловодството;
10. предоставя справки по делата и преписките;
11. подготвя и изпраща до съответната инстанция делата и преписките, по които са постъпили жалби;
12. предава за архивиране приключените дела и преписки.
13. запазва в тайна данните и фактите, представляващи нормативно защитена информация и станали му известни при и/или по повод служебната му дейност.
14. извършва и други дейности, указани в Правилника за администрацията на прокуратурата на Република България, възложени от съдебния администратор във връзка с длъжността.

**III. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ:**

* е български гражданин;
* е навършило пълнолетие;
* не е поставено под запрещение;
* има средно образование;
* не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;
* не страда от психическо заболяване;
* 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 от ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната длъжност.

**ІV. ЗНАНИЯ И ОПИТ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ:**

**Професионален опит:** не се изисква;

**Допълнителна квалификация:** компютърна грамотност, Word, Excel;

**V. ПОДЧИНЕНОСТ:**

Длъжността „съдебен деловодител“ е пряко подчинена на съдебния администратор и административния ръководител на Окръжна прокуратура Разград.

Настоящата длъжностна характеристика е типова и може да бъде изменяна и допълвана от окръжния прокурор при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.