**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**НА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН АРХИВАР“ В СЛУЖБА** **„АРХИВ”**

**КОД по НКПД:** 4415 3002

**Минимален ранг за заемане на длъжността:** V-ти /пети/

**ЦЕЛ И ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

Съдебният архивар съхранява всички приключени дела, преписки и деловодни книги като ги класифицира, архивира и осигурява достъп до тях на правоимащите лица.

**ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ**

* отговаря за приемането, съхраняването и предаването на веществените доказателства в ОП-Бургас;
* приема дела, преписки и други книжа за съхраняване след приключване на работата по тях;
* участва в комисии за установяване ценността на документите;
* поддържа деловодни книги за документите, като ги класифицира, архивира и осигурява достъп до тях на правоимащите лица;
* организира ползването на архивните документи, като лично извършва и изготвя всички видове справки, преписи и извлечения по предадените дела, книги и документи;
* грижи се за опазване на архивния фонд на прокуратурата;
* съблюдава сроковете за съхранение на документите, като докладва на административния ръководител на прокуратурата кои дела могат да бъдат унищожени и кои подлежат на архивиране в Държавния архивен фонд;
* участва в комисията, определена да извърши физическото унищожаване на документи и дела с изтекъл срок на съхранение;
* подготвя архивните документи за предаването им в съответния държавен архив;
* поддържа реда на архивното помещение, като се грижи за освобождаването на място за нови дела;
* има задължения и носи отговорност за спазване законодателството на Република България, всички вътрешни правила, правилници и заповеди, касаещи дейността на ПРБ;
* запазва в тайна данните и фактите, представляващи нормативно защитена информация и станали му известни при и/или по повод служебната му дейност;
* извършва и други задачи, възложени от прекия ръководител, свързани с изпълнение на длъжността;
* в случай на отсъствие /полагаем отпуск, отпуск по болест или други причини/, взаимно се замества със служителите в службата.

**ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

Административен ръководител – Окръжен прокурор

↓

Съдебен администратор

↓

Административен секретар

↓

Завеждащ служба „Архив“

↓

Съдебен архивар

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.

**ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ**

За съдебен архивар се назначава лице, което:

* 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 от ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната длъжност;
* има завършено средно образование.

**ДОПЪЛНИТЕЛНИ ИЗИСКВАНИЯ**

* познаване на нормативната уредба, регламентираща дейността и компетентността на длъжността, която заема;
* компютърна грамотност.