**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**НА ДЛЪЖНОСТТА „ПРИЗОВКАР“**

**В СЛУЖБА „РЕГИСТРАТУРА И ДЕЛОВОДСТВО”**

**КОД по НКПД:** 4419 2004

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

**ЦЕЛ И ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

Призовкарят пренася постъпващите материали, съобщения и други, по нареждане на съответния ръководител. Участва в координиране на служебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на Окръжна прокуратура град Бургас.

**ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ**

* подготвя, организира и осъществява пренасянето на постъпващата и изходяща документация /писма, пратки, кореспонденция и др./ от и до органа на съдебната власт и други органи и организации;
* получава, подготвя и предава преписки, дела, призовки и др. кореспонденция по кабинетите на прокурорите, до съдилищата и куриерските фирми, както и до други органи и институции.
* при изпълнение на възложените задачи не допуска закъснения, забавяне или други отклонения;
* в изпълнение на възложените задачи, е длъжен да пази и съхранява пренасяната документация;
* няма право да отваря пратките, да предоставя информация за тях;
* отговаря за съхраняването на разносните книги на Окръжна прокуратура град Бургас, съдържащи информация по вътрешна и външна изходяща кореспонденция с други прокуратури и други органи на съдебната власт;
* при повреждане, загубване или изчезване на документи, е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител;
* има задължения и носи отговорност за спазване законодателството на Република България, всички вътрешни правила, правилници и заповеди, касаещи дейността на ПРБ;
* извършва и други дейности, възложени от прекия ръководител;
* съхранява, води и попълва разносните книги на прокурорите за получаване на документи, преписки, дела и др. книжа от тях, като ежедневно описва в тях материалите, подлежащи на предаване, при необходимост с помощта на останалите служители в деловодството;
* участва пряко в подготовката и изпращането на входящата и изходящата кореспонденция на ОП-Бургас;
* участва при оформянето на естетическия външен вид на преписките (делата) – папка, надписи върху нея, изготвянето на описи, подшиване, архивиране и други;
* въвежда ежедневно в електронен регистър получените призовки в ОП-Бургас по съответни месеци, за настоящите съдебни заседания на прокурорите в Окръжна прокуратура град Бургас, който в последствие е основа за изготвянето на графика за съдебните заседания.

**ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

Административен ръководител – Окръжен прокурор

↓

Съдебен администратор

↓

Административен секретар

↓

Завеждащ служба „Регистратура и деловодство“

↓

Призовкар

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 призовкар 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.