



**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ДЛЪЖНОСТТА “СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ”**

КОД ПО НКПД 4415 2003

Минимален ранг за заемане на длъжността- V

ЦЕЛ И ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Описание на длъжността: Съдебният деловодител приема, описва и изпраща всички входящи и изходящи документи.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ

- приема и регистрира входящата кореспонденция;
- изпраща изходящата кореспонденция;
- осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция;
- разпределя и направлява постъпилата поща;
- извършва вписвания в съответните деловодни книги; Унифицираната информационна система на Прокуратурата на Република България и Централизираната информационна система на следствените служби;
- предава на следователите разпределения доклад;
- следи служебно за изтичане на съответните процесуални срокове и уведомява за това следователите;
- след приключване изпраща делата и преписките на съответните адресати, като същите следва да са номерирани, описани и запечатани по надлежния ред;
- предоставя справки по делата и преписките;
- следи за изтичане на съответните процесуални срокове и уведомява за това следователя;
- в изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация;
- при повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява съдебния администратор;
- при изпълнение на възложените задачи, не се допуска закъснения, забавяне или други отклонения;
- има задължения и носи отговорност за спазване законодателството на Република България, всички вътрешни правила, правилници и заповеди, касаещи дейността на ПРБ;
- извършва и други задачи, възложени от прекия ръководител, свързани с изпълнение на длъжността.

ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ



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 деловодител се назначава лице, което:

- е български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- е навършило пълнолетие;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- отговаря на изискванията по чл. 107а, ал.1 от КТ;
- не страда от психическо заболяване;
- отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност, ПАПРБ, в Класификатора по чл. 341 ал. 1 ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната длъжност;
- има завършено средно образование и компютърна грамотност.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ИЗИСКВАНИЯ

- Познаване на нормативната уредба, регламентираща дейността и компетентността на длъжността, която заема;
- Компютърна грамотност: MS Office, Internet;
- Организираност и експедитивност;
- Умения за работа в екип и комуникативност.