



**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;
- експедира изходящата кореспонденция;
- осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция;
- разпределя и направлява постъпилата поща;
- образува в дела и преписки разпределения по отдели входящи документи;
- извършва вписвания в съответните деловодни книги;
- прилага новопостъпили документи, подрежда и номерира документите към делата;
- прилага новопостъпили документи към висящите дела;
- приема, съхранява и предава по принадлежност веществените доказателства, води опис на съдържанието им и ги връща след приключване на делата съгласно указанията на прокурора;
- предава на прокурорите за решаване разпределения доклад;
- следи за изтичане на съответните процесуални срокове и уведомява за това прокурора;
- отговаря за подреждането и съхраняването на делата в деловодството;
- изпраща обратно делата и преписките, постъпили от други прокуратури, след приключване на преписката в съответната прокуратура;
- предоставя справки по делата и преписките;
- подготвя и изпраща до съответната инстанция делата и преписките, по които са постъпили жалби;
- в изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация;
- при повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява съдебния администратор;
- предава за архивиране приключените дела и преписки;
- 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;
- при изпълнение на възложените задачи, не се допуска закъснения, забавяне или други отклонения;
- за времето на ползване на платен годишен отпуск се замества от друг съдебен деловодител, посочен в заявлението за ползване на отпуск;
- 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.