



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Районна прокуратура град Плевен

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА НА ДЛЪЖНОСТТА "ПРИЗОВКАР"

В Специализирана администрация на Районна прокуратура гр. Плевен,
служба "Регистратура и деловодство"

КОД ПО НКПД 4419 2004

Минимален ранг за заемане на длъжността- V

ЦЕЛ И ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Описание на длъжността: призовкарят извършва вътрешен и външен разнос на документи; връчва призовки, съобщения и други книжа; координира дейността си със съдебните деловодители; отговаря за навременното връчване на призовките и другите книжа, незабавно връщане на вторите екземпляри и отбелязване на причините при не връчване на призовки.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ

- извършва вътрешен и външен разнос на документи;
- подготвя за изпращане пощата, извършва и контролира изпращането и получаването на пощата за прокуратурата;
- води описи за получена и изпратена поща и я представя при поискване за проверка на Окръжния и Районния прокурор;
- връчва призовките и връща вторите екземпляри в канцеларията, като извършва отбелязванията по тях;
- извършва редовно и качествено почистване на работните и санитарните помещения, фасада и общи части;
- пренася отпадъците на определените места извън сградата;
- следи за повреди в работните помещения и уведомява съдебния администратор за наличие на такива;
- спазва санитарно-хигиенните и противопожарните изисквания и правилата за безопасност и охрана на труда;
- грижи се за опазването на поверените му технически средства;
- почиства инвентара и полива растенията в кабинетите;
- при изпълнение на възложените задачи, не допуска закъснения, забавяне или други отклонения;
- в изпълнение на възложените задачи, изпълнителят е длъжен да пази и съхранява пренасяната документация;
- няма право да отваря пратките, да предоставя информация за тях;

- при повреждане, загубване или изчезване на документи, изпълнителят 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 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 призовкар 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.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ИЗИСКВАНИЯ

- Познаване на нормативната уредба, регламентираща дейността и компетентността на длъжността, която заема.
- Организираност и експедитивност;
- Умения за работа в екип и комуникативност.