Tätigkeitsprofil / Stellenbeschreibung

Justizbeschäftigte in der Ermittlungsabteilung der Staatsanwaltschaft Frankenthal (Pfalz)

Zu den Aufgaben eines/r Justizbeschäftigten im Ermittlungsbereich gehören folgende Tätigkeiten:

- Geschäftsstellenmäßige Bearbeitung einer zugewiesenen Anzahl an Dezernaten
- Bearbeitung der Wiedervorlagen
- Zuordnung und Bearbeitung von Posteingängen
- Foliierung der Akten
- Erteilung von telefonischen Auskünften
- Ausführung von Verfügungen der Dezernenten/innen
- Eintragung und Überwachung von Fristen in der Fachanwendung web.sta
- Anforderung von Bundeszentralregisterauszügen
- Versendung und Rückforderung von Akten
- Durchführung von Sachstandsanfragen an Behörden, Polizeidienststellen, Verteidiger, Zeugen usw.
- Erfassung von Beteiligten sowie Anschriftenänderungen
- Erstellung von Aktendoppeln
- Bearbeitung von Fahndungen (Ausschreibung und Löschung der Ausschreibungen)
- Bei Abschluss der Ermittlung: Löschung der Fristen im System, Austragen des Aktendeckels und Weglage der Akten ins Archiv.

Zu den Aufgaben eines/r Justizbeschäftigten im Bereich der Erfassung gehört:

- Prüfung und Übernahme der von der Polizei übermittelten Daten aus den Anzeigen oder aus sonstigen Anzeigen in die Fachanwendung web.sta
- Erfassung der Beteiligten bzw. Prüfung der bereits erfassten Beteiligten.
- Prüfung und korrekte Erfassung von Personalien, Adressdaten
- Etikettierung der Akten

Zu den Aufgaben eines/r Justizbeschäftigten im Bereich von UJs (Verfahren gegen unbekannte Beschuldigt) gehört:

- Prüfung und Übernahme der von der Polizei übermittelten Daten aus den Anzeigen oder aus sonstigen Anzeigen in die Fachanwendung web.sta
- Erfassung der Beteiligten bzw. Prüfung der bereits erfassten Beteiligten.
- Prüfung und korrekte Erfassung von Personalien, Adressdaten
- Etikettierung der Akten
- Geschäftsstellenmäßige Bearbeitung des zugewiesenen Dezernates
- Bearbeitung der Wiedervorlagen
- Zuordnung und Bearbeitung von Posteingängen

- Foliierung der Akten
- Erteilung von telefonischen Auskünften
- Ausführung von Verfügungen der Dezernenten/innen
- Eintragung und Überwachung von Fristen in der Fachanwendung web.sta
- Versendung und Rückforderung von Akten
- Durchführung von Sachstandsanfragen an Behörden, Polizeidienststellen, Verteidiger, Zeugen usw.
- Erfassung von Beteiligten sowie Anschriftenänderungen
- Erstellung von Aktendoppeln
- Bei Abschluss der Ermittlung: Löschung der Fristen im System, Austragen des Aktendeckels und Weglage der Akten ins Archiv.