|  |  |
| --- | --- |
| http://svsof21.prb.bg:7778/pob/images/pob_logo.gif | **ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  **Районна прокуратура - Плевен** |

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**НА ДЛЪЖНОСТТА “СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР”**

В специализирана администрация на Районна прокуратура гр. Плевен

Служба ” Регистратура и деловодство ”

КОД ПО НКПД 3343 3004

Минимален ранг за заемане на длъжността V

**ЦЕЛ И ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

Съдебният секретар подпомага дейността на прокурорите, като извършва компютърна обработка на документите, машинопис, изготвя протоколи, удостоверения, служебни бележки и други книжа.

**ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ**

* Изготвя писма, постановления, актове и други документи;
* прави архив на написаните документи и съхранява архивните файлове;
* при поискване от прокурора, възложил написването на документа, прави справки извлечения от базата данни;
* изготвя удостоверения, служебни бележи и други книжа;
* въвежда в работата нови служители, като се задължава да им разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задължения;
* при провеждане на срещи и заседания съставя протоколи, стенографира и записва точно изказванията на участниците;
* въвежда данни в УИС на ПРБ;
* в изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация;
* при повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява съдебния администратор;
* за времето на ползване на платен годишен отпуск, съдебният секретар се замества от друг съдебен секретар, посочен в заявлението за ползване на отпуск;
* 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**

Съдебен администратор

↓

Завеждащ служба

↓

Съдебен секретар

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 секретар 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 ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната длъжност;
* има завършено средно образование и компютърна грамотност.