



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОННА ПРОКУРАТУРА – РУСЕ

ТИПОВА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

„ПРОКУРОРСКИ ПОМОЩНИК“

в съдебния район на Районна прокуратура – Русе

I. СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Администрация: Районна прокуратура – Русе

Код по НКПД: 2619 5014

Минимален ранг за заемане на длъжността: V (пети)

Длъжност: „Прокурорски помощник“

II. ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ:

Административен ръководител - Районен прокурор
Съдебен администратор



Прокурорски помощник

В ежедневната работа, при изпълнение на преките си служебни задължения, прокурорският помощник е пряко подчинен на административния ръководител – районен прокурор.

Относно поведението си като съдебен служител и свързаните с това задължения за спазване на ПАПРБ, КТ, Етичния кодекс на съдебните служители, всички вътрешни правила и заповеди, прокурорският помощник е подчинен на съдебния администратор.

Лицето, заемащо тази длъжност носи отговорност за резултатите от изпълняваните от него функционални задължения. Осъществява вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните задължения.

III. ЦЕЛ И ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Прокурорският помощник подпомага административния ръководител, неговите заместници и прокурорите при изпълнението на техните функции.

IV. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ.

1. Изготвя проекти на прокурорски актове;
2. Изготвя проекти на отговори на писма и сигнали;
3. Проучва, анализира и обобщава правната доктрина и съдебната практика по конкретни въпроси;
4. Следи за актуалните изменения в нормативната база;
5. Изготвя писмени становища по конкретни въпроси;
6. Подпомага административния ръководител при изготвяне на вътрешни правила, проекти на заповеди и др.;
7. Участва в изготвянето и обобщаването на всякакви видове статистически таблици, анализи и справки;
8. Участва в работни срещи, семинари, конференции и други мероприятия;
9. Оказва съдействие на съдебните служители в рамките на своята компетентност;
10. Изпълнява и други задачи, възложени му от административния ръководител или неговите заместници;
11. Носи отговорност за изготвените проекти на документи, които е съставил;
12. Има задължения и носи отговорност за спазване законодателството на Република България, всички вътрешни правила, правилници и заповеди, касаещи дейността на ПРБ.

V. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С РАБОТАТА:

1. Носи отговорност за точното, срочно и добросъвестно изпълнение на задълженията си, в съответствие с принципите на законност, лоялност, честност, отговорност, компетентност и безпристрастност.
2. Отговаря за срочността и качеството на извършваната работа и конкретно поставени задачи.
3. Отговаря за техническото състояние на поверената техника (компютър, принтер и други периферни устройства).
4. Отговаря за спазване правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност.
5. Носи имуществена отговорност за всички имуществени вреди, причинени на работодателя умишлено или поради небрежност, при или по повод изпълнение на служебните задължения.
6. Носи дисциплинарна отговорност за неизпълнение на служебните задължения по реда на КТ, ЗСВ, ПАПРБ.

VI. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ:

Съгласно разпоредбите на ПАПРБ, за прокурорски помощник се назначава лице, което:

1. Има българско гражданство;
2. Има висше образование по специалността "Право";
3. Е преминало стажа, определен в ЗСВ и е придобило юридическа правоспособност;
4. Притежава необходимите нравствени и професионални качества, съответстващи на Кодекса за етично поведение на българските магистрати;

5. Не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление, независимо от реабилитацията;
6. Не е дисциплинарно освободено от длъжност избран член на Висшия съдебен съвет за накърняване престижа на съдебната власт;
7. Не страда от психическо заболяване.

VII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ИЗИСКВАНИЯ:

1. Докато заема длъжността, съдебният служител не може да членува в политическа партия или коалиция, организация с политически цели, както и да извършва политическа дейност.
2. Да познава нормативната уредба, регламентираща дейността и компетентността на длъжността, която заема.
3. Да бъде инициативен и експедитивен.
4. Да има способност да планира, организира и контролира дейността си.
5. Да има добра компютърна грамотност (Word, Excel, Internet, Outlook).
6. Да има опит при работа с документи и кореспонденция.
7. Умение за ефективна работа в екип.
8. Добра езикова и правописна култура.