



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОННА ПРОКУРАТУРА - СМОЛЯН

УТВЪРЖДАВАМ:.....
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
РАЙОНЕН ПРОКУРОР РП-СМОЛЯН
ТАТЯНА НАЙДЕНОВА
.....2025 г.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ДЛЪЖНОСТТА “СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР“ В СЛУЖБА „РЕГИСТРАТУРА И ДЕЛОВОДСТВО“

1.Обща информация

- 1.1. Организация: Районна прокуратура гр.Смолян
- 1.2. Администрация: Специализирана администрация
- 1.3. Служба: „Регистратура и деловодство“
- 1.4. Позиция в НКПД: 33433004
- 1.5. Минимален ранг за заемане на длъжността: V /пети/
- 1.6. Длъжност: Съдебен секретар

2. Място на длъжността в структурата на организацията /подчиненост/:



3. Цел на длъжността:

Съдебният секретар в съдебния район на Районна прокуратура Смолян и прилежащите ѝ териториални отделения осъществява своята дейност при спазване на принципите за законност; отговорност; ефективност; стриктно изпълнение на служебните задължения; обективност и безпристрастност. Съдебният секретар подпомага дейността на прокурорите с извършване на машинопис и компютърна обработка на прокурорски актове, изготвя

удостоверения, служебни бележки и други книжа; коректно обслужване на граждани, адвокати и юридически лица.

4. Области на дейност:

Съдебният секретар изготвя проекти на писма, постановления и други документи, съобразно дадените указания или под диктовка в хода на предварителната проверка и на досъдебното производство. Въвежда данни в Унифицираната информационна система на Прокуратурата на Република България по преписки, досъдебни и съдебни производства, извежда справочна информация от УИС. Обслужва коректно граждани и юридически лица при изпълнение на служебните задължения. Отразява деловодни движения по преписки и дела в дневниците на РП Смолян, както и в дневниците на териториално отделение към РП Смолян. Изпълнява и други дейности във връзка с длъжността, възложени от Административния ръководител и съдебния администратор.

5. Основни задължения:

5.1. Изготвя писма, набира и оформя текстовете на документи в изпълнение на разпорежданията и резолюциите на административния ръководител, на наблюдаващия прокурор или на съдебния администратор и на завеждащ служба „Регистратура и деловодство“, съобразно указаните срокове.

5.2. Под диктовка пише постановления и актове - по време на образуваните досъдебни производства; внасянето на обвинителен акт, предложение за освобождаване от наказателна отговорност; досъдебно споразумение; прекратяване/спиране на производства; постановление за отказ; както и други за нуждите на преписките и делата.

5.3. Спазва граматическите правила за правопис и пунктуация, правилата за оформянето и изписването на основанията за извършените процесуални действия. При оформяне на документи спазва изискванията по Правилата за деловодната дейност и документооборота в ПРБ.

5.4. Прави архив на написаните документи и съхранява архивните файлове.

5.5. При поискване от прокурора, възложил написването на документа, прави справки-извлечения от базата данни.

5.6. Изготвя удостоверения, служебни бележки и други книжа.

5.7. При провеждане на срещи и заседания съставя протоколи и записва изказванията на участниците.

5.8. Извършва технически дейности по указание на наблюдаващия прокурор по преписки и досъдебни производства – сканиране, ксерокопиране, приемане и изпращане на факсове и имейли.

5.9. Въвежда данни в Унифицираната информационна система на ПРБ, съобразно ръководството за работа на потребителя с УИС относно

входящите и изходящи данни по преписки и дела, наблюдавани от прокурора – от образуване до приключване с краен прокурорски акт.

Съдебният секретар изпълнява дейности по:

5.10. Приема входящата кореспонденция и изпраща изходящата кореспонденция в случаите и по реда, определени от административния ръководител на РП Смолян.

5.11. Осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция

5.12. Сканира и изпраща нов и ежедневен доклад в РП Смолян и съответното ТО

5.13. Извършва вписвания в следните книги:

- Входящ и Изходящ дневник (водят се в РП Смолян);
- Азбучник към жалби и сигнали (води се в РП Смолян);
- Описна книга на органите на разследването и азбучник към нея
- Описни книги по наказателно-съдебния надзор и азбучник към тях
- докладна книга за предаване на разпределения на прокурора доклад;
- Книга за веществените доказателства
- книга по ГСН
- книга за принудителните медицински мерки (чл.429 НПК);
- спомагателни книги/дневници;
- вътрешен /помощен/ входящ дневник - отразява входящата кореспонденция, постъпваща от РП Смолян, както и постъпили на място в деловодството в ТО материали за първоначално регистриране. Към всеки регистриран номер във вътрешния входящ дневник на служба „Деловодство в ТО” задължително вписва номера на преписка от входящия дневник на РП Смолян, на който съответства регистрирания материал;
- вътрешен /помощен/ изходящ дневник (води с в териториалното отделение);
- разносни книги

5.14. Насочва постъпилата поща към висящите преписки и досъдебни производства. Новопостъпили документи подрежда хронологично и номерира документите към делата;

5.15. Образува в дела и преписки разпределените входящи документи. Прономерова, описва, прошнурова и запечатва материалите по преписки и досъдебни производства; изготвя придружителни писма при изпращането им;

5.16. Приема, съхранява и предава по принадлежност веществените доказателства;

5.17. Предава на прокурорите за решаване разпределения доклад;

5.18. Следи служебно за изтичане на съответните процесуални срокове по досъдебни производства и по преписки и уведомява за това прокурора. Изготвя проекти на напомнителни писма и ги представя на прокурора;

5.19. Отговаря за поддръжането и съхраняването на делата в деловодството на РП или съответното ТО;

5.20. Обслужва граждани, адвокати, като предоставя справки и информация по преписки и дела при спазване на вътрешните правила и след указание на наблюдаващия прокурор или административния ръководител на РП Смолян.

5.21. Подготвя и изпраща по компетентност делата и преписките, по които са постъпили жалби;

5.22. Предава в архив приключените дела и преписки, като ги архивира по месеци и години.

5.23. Предоставя при поискване справки за досъдебните производства и преписките от териториалната компетентност на ТО;

5.24. Участва в комисии за установяване ценността на документите, както и в инвентаризация на делата и преписките;

5.25. Грижи се за опазване на архивния фонд на преписките на Районна прокуратура Смолян;

5.26. Участва в комисия за извършване на физическото унищожаване на документи и дела с изтекъл срок на съхранение;

5.27. Поддържа реда на архивното помещение, грижи се за освобождаването на място за нови такива;

5.28. Съдебният секретар извършва с квалифициран електронен подпис случайно разпределение по преписките и делата, след определяне на групата и след резолюция на административния ръководител на РП Смолян.

5.29. Поддържа хигиената в помещенията на териториалното отделение.

5.30. При необходимост изпълнява и куриерски услуги;

5.31. При служебна необходимост изпълнява задълженията си и в извънработно време;

5.32. При необходимост се явява на работното си място за изпълнение на служебните си задължения в почивни и празнични дни, съгласно утвърдените от ръководителя поименни месечни графици за времето на разположенията, с които е запознат предварително.

5.33. Ежедневно се запознава с информацията, публикувана на ведомствената страница на ПРБ.

5.34. Запознава се с получените на служебната си електронна поща заповеди, разпореждания, указания.

5.35. Информира незабавно прекия си ръководител за всеки опит на нерегламентиран достъп до базата данни; както и при повреждане и загубване на информация и данни.

5.36. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява съдебния администратор на РП Смолян;

5.37. В изпълнение на възложените задачи съдебният секретар е длъжен да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга

на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица и държавата; не разгласява лични данни, до които е получил достъп при и по повод изпълнение на задълженията си, ако това не е предвидено изрично в закон или не застрашава живота и здравето на физическото лице. Не споделя критична информация между персонала (например идентификатори, пароли за достъп и т.н.);

5.38. В изпълнение на възложените задачи, пази и съхранява съдебната документация;

5.39. Замества при отсъствие съдебни деловодители от служба „Регистратура и деловодство“ в РП Смолян и прилежащите ѝ териториални отделения, или друг отсъстващ служител от Специализираната администрация, и изпълнява неговите задължения;

5.40. Планува ползването на полагаемия платен годишен отпуск съобразно определените функционални задължения и отчетни периоди, така че да не се затруднява работата на администрацията в съдебния район на РП Смолян с ТО.

5.41. Извършва и други задачи, възложени от административния ръководител на РП Смолян, от заместниците му, от наблюдаващ прокурор или от завеждащ служба, от съдебния администратор, свързани с изпълнение на длъжността.

6. Възлагане, планиране и отчитане на работата:

6.1. Административния ръководител, прокурорите, съдебният администратор и завеждащ служба „Регистратура и деловодство“, могат да възлагат задачи на съдебния секретар;

6.2. Самостоятелно организира и планира изпълнението си на служебните задължения.

7. Отговорности, свързани с организацията на работата:

7.1. Носи отговорност за качеството на извършваната работа;

7.2. Изпълнява възложените задачи в поставените срокове;

7.3. Носи отговорност за допуснати вреди от неправилно изпълнение на поставените задачи;

7.4. Спазва и следи за всички мерки за безопасност по време на работа;

7.5. Явява се на работа в състояние, което позволява да изпълнява възложените задачи, не употребява през работното време алкохол или други упойващи вещества;

7.6. Носи отговорност за точно прилагане на вътрешните правила и документи, регламентиращи дейността на Прокуратурата на Република България, респективно Районна прокуратура Смолян;

7.7. Носи отговорност при неспазване на трудовата дисциплина, при разгласяване на служебна или нормативно защитена информация и неспазване на задълженията си по т.5;

7.8. Спазва Етичния кодекс на поведение;

7.9. Длъжен е да не разпространява и по никакъв начин да не обработва лични данни, освен при изпълнение на служебните си задължения, в съответствие с нормативните разпоредби и Правилата за защита на личните данни в Прокуратурата на Република България.

7.10. Носи дисциплинарна и имуществена отговорност;

7.11. Спазва конфиденциалност във връзка с изпълнение на служебните си задължения;

7.12. Докладва на административния ръководител на РП Смолян за констатирани административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности;

7.13. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставка за корупция, измами и нередности.

8. Вземане на решения:

Взема самостоятелни решения във връзка с изпълнение на преките си задължения, съобразно разпорежданията на Районния прокурор и на съдебния администратор и утвърдените правила в Районна прокуратура гр.Смолян.

9. Контакти

Във връзка с изпълнение на служебните си задължения осъществява вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации:

- Магистратите и съдебните служители в РП – Смолян и прилежащите ѝ териториални отделения в гр.Мадан, гр.Златоград, гр.Девин и гр.Чепеларе;
- Магистратите и съдебните служители в структурните звена на ПРБ;
- Други лица, органи и институции във връзка с изпълнение на служебните си задължения.

10. Изисквания за заеманата длъжност

Образование: средно

Професионален опит: не се изисква

Трудов стаж: не се изисква

За СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР 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 минималните изискванията за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността - ПАПРБ, в Класификатора на длъжностите в администрацията по чл.341, ал.1 от ЗСВ и в длъжностната характеристика за длъжността.

Познаване на нормативната уредба, свързана с основните задължения за длъжността - Правилника на администрацията на ПРБ, Правила за деловодната дейност и документооборота в ПРБ; Ръководството за работа с УИС и др.

Специални знания и умения: компютърна грамотност и умения за работа с MS Office /Word, Excel/, Internet; познания по общи деловодни техники – работа със стандартно офис оборудване, софтуерни продукти и копирна техника; машинопис; познания по стилистика, правопис и граматика.

Личностни изисквания: умение за работа с граждани; добра писмена и езикова култура, комуникативност, лоялност, организираност и експедитивност.

11. Умения и компетентности:

Умение за планиране и организиране на срочното и качественото изпълнение на служебните си задължения, умение за самостоятелна работа и работа в екип, умения за общуване и коректно отношение към колегите и гражданите.

Настоящата длъжностната характеристика подлежи на актуализация при промяна на нормативната база и в случаи на промяна в изискванията към работата на служителя, утвърдени или разпоредени от Ръководството на Прокуратурата.

