



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

СОФИЙСКА РАЙОННА ПРОКУРАТУРА

УТВЪРЖДАВАМ:.....

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЛЪЖНОСТТА "ПРОКУРОРСКИ ПОМОЩНИК"

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

1. Съдебна администрация: Софийска районна прокуратура.
2. Структурна единица: Специализирана администрация.
3. Звено: „Прокурорски помощници“.
4. Длъжност: прокурорски помощник.
5. Минимален ранг за заемане на длъжността: V-ти - за новопостъпил съдебен служител без юридически стаж, минимален ранг- IV-ти ранг на новопостъпил съдебен служител с юридически стаж, не по-малко от 3 г.
6. Код по НКПД: 2619 5014.

II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА СРП (ПОДЧИНЕНОСТ)

Административен ръководител



Съдебен администратор



Прокурорски помощник

III. ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Прокурорският помощник е съдебен служител с юридическо образование, който подпомага дейността на административния ръководител и на заместник административните ръководители и прокурорите в Софийска районна прокуратура при изпълнение на техните функции.

IV. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

1. Административно - правно обслужване;
2. Финансово-стопански дейности;
3. Човешки ресурси;
4. Документооборот.

V. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Изготвя проекти на прокурорски актове;
2. Изготвя проекти на отговори на писма, сигнали и др., за които се изискват правни знания;
3. Изготвя становища по конкретни правни въпроси и предложения за промяна в различни вътрешноведомствени актове след проучване, анализиране и обобщаване на правната доктрина и съдебната практика;
4. Участва в изготвянето на проекти за вътрешноведомствени актове на Софийска районна прокуратура;
5. Извършва проучвания по възложени преписки и досъдебни производства;
6. Изготвя справки, след събиране и обобщаване на информация, съобразно потребителските си права в УИС-3 и такива на книжен носител;
7. Участва в различни дейности, свързани с провеждане и възлагане на изпълнение на договори по процедури, регламентирани в ЗОП и Вътрешните правила на Софийска районна прокуратура по управление на цикъла на обществените поръчки;
8. Оказва съдействие и подпомага дейността на съдебната администрация и прокурорите.
9. Уведомява писмено прекия си ръководител за административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за нередности;
10. Следи за спазването на изискванията на Закона за защита на личните данни;
11. Полага грижи за повишаване на квалификацията си;
12. Изпълнява и други задачи, възложени от прокурорите или от административния ръководител на съответната прокуратура.

VI. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

1. Възлагане на работата:

Задачите се възлагат от административния ръководител, заместник административните ръководители и съдебния администратор.

2. Планиране на работата:

Работата се планира самостоятелно като се отчитат приоритетните задачи и се поставят реални срокове за изпълнение при спазване на съответните нормативни актове и вътрешни правила.

3. Отчитане на работата:

Отчита изпълнението на дейността си пред ръководителя поставил съответната задача.

VII. ОТГОВОРНОСТИ СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА

1. Отговорен за качеството на извършваната работа;
2. Отговорен за опазване тайната на сведенията за служебно ползване, станали достояние на служителя във връзка с извършване на служебните задължения;
3. Отговорен за съхранението и ограничаване на достъпа до поверените му документи;

4. Отговорен за спазването на трудовата дисциплина;
5. Носи отговорност съгласно Кодекса на труда, Етичния кодекс на съдебните служители и други вътрешни актове;
6. Отговорен за спазване на правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в СРП;
7. Да познава и спазва правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в СРП;
8. Да участва в осигуряването на безопасните и здравословни условия на труд;
9. Да използва правилно предоставеното оборудване, материали и транспортни средства;
10. Да информират незабавно прекия си ръководител или длъжностно лице по "БЗР" за всяка възникнала обстановка при работа, която може да представлява непосредствена опасност за тяхното здраве;
11. Да съдейства на длъжностните лица по "БЗР" при изпълнението на мероприятията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

VIII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Взема самостоятелни решения във връзка с изпълнението на преките си задължения, съобразно разпорежданията на прекия си ръководител и утвърдените правила в СРП.

IX. КОНТАКТИ

1. В рамките на СРП:

Осъществява контакти с прокурори и служители при изпълнение на дейностите, свързани със служебните си задължения.

2. Контакти извън СРП:

Осъществява контакти с администрациите на ПРБ и други лица, органи и институции при изпълнение на служебните си задължения.

X. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. **Образование:** висше – юридическо;
2. **Образователна степен:** магистър;
3. **Специалност** – право;
4. **Професионален опит:** не се изисква;
5. **Компютърна грамотност:** MS Office (Word, Excel) Internet, работа с електронна поща, с правно-информационни системи - „АПИС”, „СИЕЛА”;
6. **Други изисквания:**
 - 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.

XI. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

1. Необходими познания:

Да познава следните нормативни актове и документи: Закон за съдебната власт; Правилник за администрацията на Прокуратурата на Република България (ПАПРБ); Правила за деловодната дейност и документооборота в ПРБ, НК, НПК, ГПК, АПК, ЗОП, ЗПК, ЗОНПИ, ЗДОИ, ЗЗЛД, ЗСч, ЗФУКПС; КТ, Вътрешни правила за деловодната дейност и документооборота в СРП; Вътрешноадминистративни актове, издадени за обработка на документи и за административното обслужване; Закон за здравословни и безопасни условия на труд и подзаконовите нормативни актове, към него; Други нормативни актове, регламентиращи дейността на СРП.

2. Умения способности и поведенчески характеристики:

- Организираност и експедитивност;
- Комуникативност;
- Способност за самостоятелна работа;
- Умения за работа в екип;
- Инициативност и творчество в работата;
- Стремек към успех и самоусъвършенстване.

Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна в изискванията за длъжността или работата, утвърдени от ръководителя на прокуратурата.

Разработена от: Направление "Човешки ресурси", на основание чл. 58, т. 2 от Правилник за администрацията на Прокуратурата на Република България.

Съгласувал:.....
/съдебен администратор/

Запознат(а) съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

.....
(име, фамилия, длъжност, подпис, дата)