

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



УТВЪРДИЛ: /п/
Бойка Табакова,
Председател на АС-Стара Загора

**Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А
НА Д Л Ъ Ж Н О С Т Т А**

„СЪДЕБЕН ПОМОЩНИК”
Код по Н КПД – 2619 5013
Ранг от V до I

I. Изисквания за заеманата длъжност, съгласно нормативната уредба:

I.1. За длъжността „съдебен помощник“ се назначава лице, което:

Съгласно чл. 162 от ЗСВ и чл. 340а, ал.1 от ЗСВ е:

- пълнолетен гражданин и има само българско гражданство;
- има висше образование по специалността „Право”;
- е преминало стажа определен в ЗСВ и е придобило юридическа правоспособност;
- притежава необходимите нравствени и професионални качества, съответстващи на Кодекса за етично поведение на българските магистрати;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление, независимо от реабилитацията;
- не е дисциплинарно освободено от длъжност избран член на Висшия съдебен съвет за накърняване престижа на съдебната власт;
- не страда от психическо заболяване;
- не е поставено под запрещение;
- е издържало конкурс за съдебен служител;
- отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност, като:
 - отлични познания по административноправни науки, общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация - ЗСВ и ПАС;
 - комуникативност, организираност, умение за работа в екип, лоялност, мотивация за работа в съдебната система;
 - компютърна грамотност MS Office (Word, Excel), Internet и работа със стандартна офис техника ;
 - отлични умения за работа с електронни правно – информационни системи.
 - отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
 - умения за изразяване на информация - писмено и устно;
 - умения за намиране на решение на нестандартни проблеми и ситуации;
 - способност за работа под напрежение;
 - владеенето на чужд език е предимство;

I.2. Не може да бъде назначено за съдебен служител лице, за което са налице обстоятелствата на чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ:

- би се оказало в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително; - е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация; - е съветник в общински съвет; - заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия; - работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;

- е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

Когато възникне някое от основанията за несъвместимост, съдебният служител е длъжен в 7-дневен срок да уведоми за това административния ръководител.

II. Основни функции

Съдебният помощник е съдебен служител с юридическо образование, който подпомага съдиите, административния ръководител и заместника на административния ръководител в тяхната работа.

III. Основни длъжностни задължения

1. Извършва проверка по редовността и допустимостта на жалбите, протестите и молбите за отмяна.
2. Подпомага образуването на делата и следи за спазване на законоустановените срокове, на законовите изисквания относно съдържанието и основанията им, на изискванията за легитимация на страните.
3. Изготвя проекти на съдебни актове.
4. Проучва, анализира и обобщава правната доктрина и съдебната практика по конкретни въпроси.
5. Изготвя проекти на отговори по постъпили в съда писма и сигнали, за които се изискват специални правни знания.
6. Дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси.
7. Да участва в обучението на новопостъпили съдебни помощници;
8. При отсъствие на съдебен помощник да го замества във връзка с изпълнение на служебните му задължения;
9. Да е запознат и спазва утвърдените вътрешни правила и системата за финансово управление и контрол;
10. Да спазва правилата за безопасни и здравословни условия на труд и за противопожарна защита;
11. Да изпълнява всички задължения, регламентирани в утвърдените от административния ръководител на съда вътрешни правила и процедури и издадените заповеди, касаещи организацията на работа и дейността на съда;
12. Да съблюдава принципа на йерархичност;
13. Да не дава правни съвети и мнения на страните, процесуалните им представители или на трети лица и да не изразява становища по дела, разглеждани от съда
14. Да съхранява и опазва получената и пренасяна документация;

15. Да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица, административните органи и държавата;
16. Да докладва на съдебния администратор или административния ръководител за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами или нередности;
17. Да изпълнява служебните си задължения в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си.
18. Да спазва правилата на поведение, заложи в Етичния кодекс и да докладва за нарушение на същия;
19. Да изпълнява и други задачи, възложени му от административния ръководител, неговите заместници и от съдебния администратор.

IV. Отговорности

1. Носи отговорност за собствените си резултати.
2. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява съдебния администратор.
3. Носи отговорност за спазване изискванията на чл. 246 б от ЗСВ чл.13, ал.2 и 3 от Правилника за администрацията в съдилищата.
4. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила и процедури утвърдени от административния ръководител.
5. Носи отговорност за вреди причинени на работодателя относно достоверността на предоставените данни и за своевременното им представяне, разгласяване на поверителна информация станала му известна при или по повод извършената работа, накърняване на доброто име на съда.
6. Носи отговорност за административни слабости, пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

V. Организационни връзки

Длъжността съдебен помощник е изпълнителска. Съдебният помощник е пряко подчинен на съдебния администратор и административния ръководител.

Съдебният помощник се разпределя по отделения и състави от административния ръководител. Има непосредствени вътрешни взаимоотношения с всички съдии и съдебни служители. Осъществява вътрешни и външни професионални контакти с граждани, организации, представители на държавни учреждения и ведомства в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

Дата на връчване:

Трите имена на служителя:

Подпис на служителя: