

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ВИДИН



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ДЛЪЖНОСТТА

"СЪДЕБЕН ПОМОЩНИК"
(код по НКПД 2619 5013)

I. Изисквания за заеманата длъжност

1. Минимални специфични изисквания, предвидени в нормативните актове

2.1. Съгласно чл. 245, ал. 1, във връзка с чл. 162 и чл. 340а, ал. 1 от Закона за съдебната власт за „съдебен помощник“ се назначава лице, което е издържало конкурс за съдебен служител и отговаря на следните изисквания:

- има само българско гражданство;
- е навършило пълнолетие;
- има висше образование по специалността "Право";
- е преминало стажа, определен в Закона за съдебната власт, 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;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност.

2.2. Съгласно чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт за съдебен служител се назначава лице, което:

- не е 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 сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
- не 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;
- не е съветник в общински съвет;

- не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
- не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

2. Специфични изисквания

2.1. Квалификации, знания и умения:

- отлични познания по административно право и административен процес;
- отлични познания по общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация;
- умения за работа с компютър – MS Office (Word, Excel), работа с електронна поща, работа със стандартна офис техника;
- умения за работа с правно-информационни системи;
- комуникативни умения и умения за работа в екип;
- висока степен на самоорганизираност .

II. Основни функции

Съдебният помощник е съдебен служител с юридическо образование, който подпомага съдиите в тяхната работа.

III. Основни длъжностни задължения

1. Извършва проверка по редовността и допустимостта на жалбите, протестите и молбите за отмяна, като подпомага образуването на делата, следи за спазване на законоустановените срокове, на законовите изисквания относно съдържанието и основанието им, на изискванията за легитимация на страните.

2. Изготвят проекти на съдебни актове.

3. Проучва, анализира и обобщава съдебната практика и становищата в правната доктрина и прави сравнително-правни проучвания по определен въпрос, възложен от съдия, административния ръководител или от неговия заместник.

4. Изготвя становища и проекти на отговори по писма и сигнали постъпили в съда, за които се изискват специални правни знания.

5. Проучва и обобщава съдебната практика на Върховен административен съд по конкретни въпроси от значение за правораздавателната дейност в съда.

6. Следи за наличие на противоречива практика по сходни казуси в съда, анализира и предоставя информацията на председателя на съда.

7. Изготвя периодични анализи за резултатите от инстанционния контрол.

8. Извършва проверка по редовността и допустимостта на касационните и частните жалби срещу актове на съдиите и подготвя проекти на разпореждания по администриране на касационните и частни жалби.

9. Дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси.

10. При повреждане, загубване или изчезване на документи по дела или дела, незабавно уведомява съдебния администратор.

11. Докладва на съдебния администратор или на административния ръководител при установяване на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности.

12. Изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител, неговия заместник, съдебния администратор или съдии.

13. Уведомява в законовия срок председателя на съда при възникване на някое от основанията за несъвместимост по чл. 340а, ал. 2 ЗСВ.

14. Спазва нормите за професионален външен вид, при изпълнение на служебните си задължения.

IV. Отговорности

1. Носи отговорност за резултатите от дейността си, като изпълнява задълженията си добросъвестно, съгласно изискванията на законите.

2. Носи отговорност за достоверността и срочността на предоставените от него данни.

3. Носи отговорност за правилното съхранение и експлоатация на предоставеното му оборудване.

4. Носи отговорност за спазване на нормите за безопасност и здраве при работа, както и на предписаните му правила и норми за здравословни и безопасни условия на труд.

5. 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.

6. Отговаря за опазване на получената служебна информация, за опазване и неразгласяване на личните данни, до които има достъп, при изпълнението на служебните си задължения, както и за опазване на активите на съда.

7. Няма право да дава правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им пълномощници или на трети лица.

8. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация.

9. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители, одобрен от Висшия съдебен съвет и вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда.

10. Носи отговорност за допуснати от него административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности, както и за констатирани такива, но недокладвани на съответния ръководител.

11. При изпълнение на служебните си задължения в съда и в обществения живот спазва поведение, съобразено с професионалната етика, като не допуска уронване престижа на съдебната власт.

12. Носи отговорност при увреждане имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства.

13. Периодично и регулярно да повишава професионалната си квалификация чрез всички възможни форми – обучения, самоподготовка и др.

14. Носи и други отговорности, предвидени в нормативните актове, засягащи неговата дейност.

V. Организационни връзки и взаимоотношения

1. Място в структурата на съда: *специализирана администрация*.

2. Длъжността „съдебен помощник“ е изпълнителска, т.е. служителят носи отговорност за резултатите от собствената си работа.

3. Пряко подчинен е на съдебния администратор и председателя на съда.

4. Има работни взаимоотношения с всички съдии и съдебни служители.

5. Осъществява външни функционални контакти с граждани, организации, представители на държавни учреждения и ведомства.

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