

Утвърждавам:
Адм. ръководител - Председател РС Ихтиман -
Радослава Йорданова

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Длъжност: <u>СЪДЕБЕН ПОМОЩНИК</u>	Код по НКП : 26195013
--	------------------------------

Вид на длъжността по ЕК :
*ДЛЪЖНОСТИ В СПЕЦИАЛИЗИРАНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ НА ОРГАНИТЕ НА
СЪДЕБНАТА ВЛАСТ*

Ранг:	Минимален: V	Максимален: I
--------------	--------------	---------------

I. МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

- Има завършено висше образование, с образуване по специалността „Право“, преминал изискуемия стаж определен със ЗСВ и придобил придобил юридическа правоспособност;
- Да отговоря на изисквания на чл. 162 от ЗСВ
- Е български гражданин;
- Не е поставен под запрещение;
- Не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- Не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- Не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
- Не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурорист/, ликвидатор или синдик;
- Не е народен представител;
- Не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.
- Притежава необходимите нравствени и професионални качества.
- Липса на обстоятелства по чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ

II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ:

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

III. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Да извършва проверка по редовността и допустимостта на жалбите, протестите и молбите, 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. Изготвя проекти на съдебни актове;

3. Проучва правната доктрина по конкретни въпроси на гражданското и наказателното право и процес.

4. Изготвя проекти за отговори на писма и сигнали, за които се изисква специално правни знания;

5. Участва в обучението на нови служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнението на служебните задължения.

6. Изпълняват други задължения, възложени от административния ръководител и съдиите.

IV. ОТГОВОРНОСТИ:

1. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.

2. Носи отговорност за собствените си резултати.

3. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

4. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

5. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.

6. Да има етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения.

7. Служебните си задължения е длъжен да изпълнява в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си.

8. Да не допуска ситуации, при които с действията си използва професионалните си правомощия и статут в личен интерес или в интерес на свързани лица.

9. При възлагане на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, съдебният служител следва своевременно да уведоми административния ръководител.

10. Когато му станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията да подаде писмен сигнал до Председателя на съда.

11. Информация, станала известна на служителя по силата на служебното положение, не може да се използва в личен интерес или в интерес на свързани лица, през цялото време докато заема публична длъжност и една година след напускането.

V. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ

Длъжността „Съдебен помощник” в съда е изпълнителска. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати. „Съдебния помощник” е пряко подчинен на административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

НЕОБХОДИМО ДА ЗНАЕ:

- Всички нормативни разпоредби касаещи изпълнението на длъжността „Съдебен помощник” / ЗСВ и подзаконовите актове за неговото приложение, Правилника за администрацията в съдилищата, обн. ДВ бр.68/22.08.2017 г., ГПК, НПК, Наредба №8/2008 г. на МП и познания на нормативните разпоредби, регулиращи дейността на органите на съдебната власт/.
- Необходимо е да има отлични познания по документообработващи и деловодни автоматизирани системи.
- Необходимо е да има отлични умения и познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация, по работа с документообработваща компютърна програма.
- Да познава вътрешно-ведомствената уредба, свързана с техническата безопасност, охрана, здравословни и безопасни условия на труд;
- Етичния кодекс на служителите в Съдебната администрация.
- Вътрешните правила на съда.

ПОДЧИНЕНОСТ:

- Административен ръководител - Председател на съда
- Съдии
- Административен секретар

ЗАМЕСТВАНЕ: /при отсъствие длъжността се изпълнява от/:

-

ЗАБЕЛЕЖКА: Длъжностната характеристика се актуализира в случай на нормативна промяна на изискванията към извършваната работа, утвърдена от Председателя на съда.

**ДОЛУПОДПИСАНИЯТ
ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ СЪМ ЗАПОЗНАТ СЪС СЪДЪРЖАНИЕТО НА
ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА
“СЪДЕБЕН ПОМОЩНИК” В РАЙОНЕН СЪД - ИХТИМАН И СЪМ
ПОЛУЧИЛ ЕКЗЕМПЛЯР ОТ СЪЩАТА.**

Дата на връчване: _____ 202... г.

Подпис на служителя: _____