

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ДЛЪЖНОСТ СЪДЕБЕН ПОМОЩНИК
В ОКРЪЖЕН СЪД - ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

Код по НКИД: 8423

Код по НКПД: 26195013

ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА: съдебен служител с юридическо образование, който подпомага съдиите в тяхната работа.

I. ОСНОВНИ 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. Изготвя проекти за съдебни актове

3. Проучва, анализира и обобщава правната доктрина по конкретни въпроси на гражданското, търговското и наказателното право и процес; 4. Проучва, анализира и обобщава практиката на ВКС и ВАС 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. Изучава европейското и чуждестранното законодателство и съдебната практика на съда на Европейските общности и на първоинстанционния съд; изготвя проекти на запитвания и искания за преюдициални становища по прилагане на европейската съдебна практика по наказателни, граждански и търговски дела; извършва при необходимост сравнително-правен анализ по въпросите на българското и европейското право.

8. Подпомага председателя, зам. председателите и съд.администратор при подготовката и изготвянето на проектни предложения по програми на Европейския съюз, предвидени за укрепване на съдебната власт в Р България;

9. Подпомага съответния заместник на председателя и председателя на съда при анализ на съдебната практика и при водене на международната кореспонденция;

10. Пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица, административните органи и държавата.

11. Във връзка със служебната си дейност няма право да дава правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им пълномощници или на трети лица.

12.Изпълнява своите професионални задължения и съобразява личното си поведение в обществото в съответствие с Етичния кодекс на съдебните служители, приет от ВСС.

13.Докладва на административния ръководител на съда или съдебния администратор административни пропуски и нарушения, които биха създали предпоставки за корупция, измами или нередности.

14.При изпълнение на служебните си задължения да бъде политически неутрална.

15.Изпълнява служебните си задължения в представителен вид и делово облекло, които съответстват на служебното положение и авторитета на институцията, и да носи табелка с името и длъжността си.

16.Когато по време на осъществяване на трудовото правоотношение възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 131 от Правилника за администрацията в съдилищата или по чл. 107а, ал.1 от КТ е длъжна в седмодневен срок от настъпването на това основание да уведоми административния ръководител.

17. Всяка година до 30 април декларира пред административния ръководител своето имотно състояние, както и получените през предходната календарна година доходи от договори за допълнителен труд по чл. 111 от КТ, доходи от възнаграждения по извънтрудови правоотношения, както и работодателя/възложителя, който ги е изплатил и основанията за тяхното получаване.

18.Подава пред административния ръководител декларации по чл. 12 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

19.Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността , заедно с останалия персонал на съда.

20.При изпълнение на възложените задачи, не допуска закъснения, забавяне или други отклонения.

21. При изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация.

22.Осъществява връзки с всички служби на администрацията на съда.

23.При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява съдебния администратор;

24. Изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител.

II. ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА:

1. Да отговаря на изискванията на чл. 162 от ЗСВ.
2. Способност за работа с нормативни актове
3. Да притежава отлични компютърни, комуникативни, организационни умения и лични качества.

4. Да може да работи в екип, да притежава умения за преодоляване на конфликти.
5. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените настоящата длъжностна характеристика задачи;
6. Носи отговорност за опазване на получената документация;
7. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на трудовата и технологична дисциплина;

III. КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Образование: завършено висше образование специалност „Право”, преминал стажа определен със ЗСВ и придобил юридическа правоспособност.

Лични делови качества: Инициативност, оперативност, организираност, комуникативност и способност за работа в екип, лоялност.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ

1. Длъжността Съдебен помощник е експертна и е съставна част на специализираната администрация.
2. На тази длъжност лицето носи отговорност за постигнатите резултати от съда,, както и за собствените си резултати;
- 3 Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.
4. Длъжността Съдебен помощник е пряко подчинена на административния ръководител.