

Утвърдил:

Председател на

.....

(наименование на съда)

(.....)

(имена на председателя на съда)

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

Съдебен помощник

I. Административни данни за длъжността:	
Структура (звено, отдел, отделение, служба)	Специализирана администрация Самостоятелна длъжност
Длъжност съгласно щатно разписание	Съдебен помощник
Код по НКПД:	2619 5013
Изисквания за заеманата длъжност	Съгласно изискванията на ЗСВ и Правилника за администрацията в съдилищата. Кандидатите следва да отговарят на минималните изисквания за степен на завършено образование, ранг и професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.
II. Функционалност на длъжността:	
II.1. Основни функции	Подпомага дейността на съдиите в тяхната работа.
II.2. Основни длъжностни задължения	<ol style="list-style-type: none">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;изготвя проекти на съдебни актове;проучва, анализира и обобщава правната доктрина и съдебната практика по конкретни въпроси;изготвя проекти на отговори по постъпили в съда писма и сигнали, за които се изискват специални правни знания;дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по

	<p>правни въпроси;</p> <p>6. изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител, неговите заместници, от ръководителите на отделения, съдебния администратор или съдии.</p>
<p><i>II.3. Основни отговорности, присъщи за длъжността</i></p>	<p>1. Носи отговорност по спазването на Системите за финансово управление и контрол и документите, регламентиращи дейността на съда;</p> <p>2. Съдебният помощник е длъжен 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;</p> <p>3. Във връзка със служебната си дейност съдебният помощник няма право да дава правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им представители или на трети лица;</p> <p>4. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;</p> <p>5. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители;</p> <p>6. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.</p>
<p><i>II.4. Организационни връзки и взаимоотношения</i></p>	<p>Длъжността Съдебен помощник е изпълнителска. Пряко е подчинена на административния ръководител, на неговите заместници, на съдиите и на съдебният администратор/административния секретар.</p>
<p><i>II.5. Ниво на достъп до информационната система в съда</i></p>	<p>Менюта: Справки, Книги</p> <p>Функции:</p> <p>Справки за дейността на съда</p> <p>Справки за дела от всички отделения</p>
<p>III. Условия на труд:</p>	
<p><i>III.1. Работно време и почивки</i></p>	
<p><i>III.2. Описание на битовите придобивки и привилегии</i></p>	
<p>IV. Работна заплата:</p>	
<p><i>IV.1. Заплащане на труда</i></p>	<p>Съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата.</p>
<p><i>IV.2. Допълнителни възнаграждения</i></p>	<p>Ранг и за придобит трудов стаж и професионален опит.</p>

Съдебните служители са длъжни да познават и спазват нормативните и вътрешните актове, свързани с изпълнение на длъжността, правилата за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за лична почтеност и професионална етика, регламентирани в Етичния кодекс на съдебните служители.

Настоящата длъжностна характеристика е съобразена с Правилника за администрацията в съдилищата, като същата може да бъде изменяна и допълвана при промени в изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

Запознат/запозната съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр от нея.

Дата:

Служител:

Подпис на служителя: