

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД



УТВЪРДИЛ:.....П.....
СВЕТЛА РОБЕВА
АДМИНИСТРАТИВЕН
РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – РАЗГРАД
Дата: 17.05.2021 г.

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ДЛЪЖНОСТТА СЪДЕБЕН ПОМОЩНИК**

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Код по НКПД за 2021 г. – 2619 5013

Място в структурата на съда: Раздел II Специализирана администрация

Ранг: Минимален: V, Максимален: I

II. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ

За длъжността „Съдебен помощник“ се назначава лице, което:

- има само българско гражданство;
- е навършило пълнолетие;
- да има завършено висше образование по специалността „Право“;
- да 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;
- 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, прокуриснт, 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.

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

III. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

Съдебният помощник подпомага административния ръководител, заместника на административния ръководител и съдиите в тяхната работа.

IV. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Подпомага административния ръководител, заместника на административния ръководител и съдиите в тяхната работа.

2. Изготвя 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 постъпили в съда писма и сигнали по правни въпроси, за които се изискват специални правни знания;

5. Подпомага административния ръководител при образуване на дела.

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

7. 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;

8. Изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител, неговия заместник, административния секретар или съдии.

V. ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТТА

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

2. Носи отговорност за собствените си резултати от дейността си.

3. 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.

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

5. Носи отговорност за опазване на получената документация и служебна информация.

6. Спазва принципите и нормите на Етичния кодекс на съдебните служители и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

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

8. Извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителната информация, за която е отговорен или му е известна. Не трябва да разкрива поверителна информация на неупълномощени лица.

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

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

11. Когато му станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, за нарушения за корупция, измами и нередности, да докладва писмено на административния ръководител.

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

13. Отговаря за своевременното подаване на декларации по чл. 35 от ЗПКОНПИ.

14. Отговаря за своевременното изпълнение на задълженията си по чл. 340а ЗСВ.

15. Служителят се задължава да спазва трудовите нормативни и поднормативни разпоредби, действащи в страната, Етичния кодекс на съдебните служители и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител, и всички други законови и подзаконови нормативни актове, регламентиращи дейността му.

16. Носи материална отговорност за поверените му активи.

17. Носи отговорност за спазване правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.

18. 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.

19. Съдебният помощник е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява заповедите на административния ръководител и разпорежданията на административния секретар.

VI. ПРАВА НА СЪДЕБНИЯ СЛУЖИТЕЛ

Правата на съдебните служители са регламентирани в ПАС.

VII. УСЛОВИЯ НА ТРУД И РАБОТНА СРЕДА

1. Специфични условия на труд – няма.
2. Режим на труд и почивка – осемчасов работен ден от 08:30 ч. до 17:00 ч., с ½ час почивка за обяд във времето от 12:00 ч. до 12:30 ч.
3. Работно и униформено облекло – съобразено с изискванията на ЗСВ и ПАС. Съдебният служител е длъжен да изпълнява задълженията си в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си.

VIII. СИСТЕМА НА РАБОТНА ЗАПЛАТА

Формиране на основната работна заплата съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата.

Допълнителни възнаграждения за ранг и за придобит трудов стаж и професионален опит.

IX. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ

Длъжността съдебен помощник е изпълнителска.

Йерархически: съдебният помощник е пряко подчинен на административния ръководител.

Функционални: Съдебният помощник изпълнява задълженията си под ръководството на заместник-председателя и съдиите. При изпълнение на някои задачи съдебният помощник работи под ръководството на административния секретар. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и магистрати.

X. НЕОБХОДИМО Е ДА ПОЗНАВА:

1. Отлични познания на действащата нормативна уредба в страната.
2. Закона за съдебната власт.
3. Правилник за администрацията в съдилищата.
4. Етичния кодекс на съдебните служители.
5. Правилник за вътрешния трудов ред.
6. Вътрешните правила и процедури утвърдени от административния ръководител на Административен съд – Разград.
7. Да познава вътрешно-ведомствената уредба, свързана с техническата безопасност, охрана, здравословни и безопасни условия на труд и др.

XI. ОБЩИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Тази длъжностна характеристика е неразделна част от трудовия договор. Същата е съобразена с Правилника за администрацията в съдилищата.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и

допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни, структурни или други промени и се утвърждава от председателя на съда.

Долуподписаният:.....
(трите имена)

ДЕКЛАРИРАМ, че съм запознат/а със съдържанието на длъжностната характеристика за заемане на длъжността “Съдебен помощник” в Административен съд – Разград и съм получил/а екземпляр от същата.

Дата на връчване2021 г.

Подпис:
(подпис на служителя)