

УТВЪРЖДАВАМ!

23.04.2025 година

Председател: _____
(Р. Хаджикирева)

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ

ДЛЪЖНОСТ: СЪДЕБЕН ПОМОЩНИК		КОД по НКПД: 2619 5013
КАТЕГОРИЯ НА ДЛЪЖНОСТТА ПО КЛАСИФИКАТОР:		специализирана администрация
Ранг:	минимален: V	максимален: I

Минимални изисквания за заемане на длъжността:

1. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

На длъжността *съдебен помощник* се назначава лице, което:

- е навършило пълнолетие ;
- има само българско гражданство;
- има висше образование по специалността „Право“;
- преминало е стажа по Закона за съдебната власт и е придобило юридическа правоспособност;
- притежава необходимите нравствени и професионални качества, съответстващи на Кодекса за етично поведение на българските съдии ;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
- не е дисциплинарно освободен от длъжност избран член на ВСС за накърняване на 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;
- отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността;
- 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 съребрена 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 народен представител, нито 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, нито упражнява друга свободна професия.
- познава административните съдебни дейности;
- умее да работи със стандартно офис оборудване;
- притежава:
 - инициативност, оперативност, комуникативни умения, организационни способности;
 - практически умения за работа със системен и приложен софтуер;

- познания по стилистика, правопис и пунктуация на българския език;
- отлични умения за работа с граждани и в екип.

2. Подчиненост:

- на председателя на съда;
- на съдиите;
- на административния секретар.

3. Основни функции (ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА):

Подпомага съдиите в тяхната работа, като изготвя проекти за съдебни актове, проучва анализира и обобщава съдебната практика и становищата в правната доктрина по конкретни въпроси на гражданското и наказателното право, както и на процеса, изготвя становища по постъпили в съда писма и сигнали по правни въпроси, участва в администрирането на деловодната работа, изпълнява и други задачи, възложени от Председателя на съда, за които се изискват юридически познания.

4. Задължения:

- 4.1. подпомага административния ръководител и съдиите в тяхната работа;
- 4.2. изготвя проекти за съдебни актове;
- 4.3. проучва, анализира и обобщава правната доктрина и съдебната практика по конкретни въпроси на гражданското и наказателното право, както и на процеса;
- 4.4. проучва и обобщава съдебната практика на Окръжен съд – Пловдив и на Върховния касационен съд по конкретни въпроси от значение за правораздавателната работа на Районен съд – Първомай;
- 4.5. след възлагане анализира практиката по приложението на закона на отделните съдебни състави и районните съдилища;
- 4.6. изготвя становища и проекти за отговори по постъпили в съда писма и сигнали, за които се изискват специални правни знания;
- 4.7. изразява мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси;
- 4.8. участва в администрирането на деловодната работа – при образуването и движението на делата, съобразно разпоредбите на Правилника за администрацията в съдилищата (включително и по дела, съдържащи класифицирана информация);
- 4.9. участва в изготвянето на вътрешни правила, за които се изискват правни познания;
- 4.10. участва в дейността на комисии, когато са възложени дейности, за които се изискват специални правни познания;
- 4.10. стриктно изпълнява предвидените в нормативната уредба задължения, касаещи материали с класифицирана информация;
- 4.11. по преценка на административния ръководител изпълнява и други възложени задачи, касаещи работа с материали, съдържащи класифицирана информация;
- 4.12. след възлагане от Председателя на съда изпълнява и други задачи, за които се изискват правни познания;
- 4.13. взема участие при подбора на архивните материали по дела, подлежащи на унищожаване;
- 4.14. не дава правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им пълномощници или на трети лица и не изразява становища по дела, разглеждани от съда ;
- 4.15. при изпълнение на служебните си задължения в съда и в общественния живот има поведение, съобразено с професионалната етика, и не уронва престижа на съдебната власт.

5. НЕОБХОДИМО ДА ПОЗНАВА:

- Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата и други подзаконови нормативни актове по прилагането на ЗСВ;
- действащата нормативна уредба в страната, свързана с изпълнение на правомощията;

- вътрешни правила, утвърдени от административния ръководител;
- Етичен кодекс на съдебните служители.

6. Отговорност за:

- точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;
- получената и пренасяна документация;
- опазването като служебна тайна на сведенията, станали известни в кръга на службата, засягащи интересите на гражданите, на юридическите лица, на административните органи и на държавата;
- спазване на трудовата и технологичната дисциплина;
- виновно повреждане или изгубване на съдебно имущество;
- спазване на Етичния кодекс на съдебните служители;
- спазване на вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител;
- административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

Забележка: Длъжностната характеристика се актуализира в случай на нормативна промяна на изискванията за заеманата длъжност и / или извършваната работа.

(дата на връчване)	(име и подпис на служителя)