

РАЙОНЕН СЪД БЯЛА СЛАТИНА

УТВЪРДИЛ :
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ :

/Ив. Шабански/



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

на

ДЛЪЖНОСТ – СЪДЕБЕН ПОМОЩНИК

КОД по НКПД-26195013

I. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Съдебният помощник е съдебен служител с юридическо образование, който подпомага съдиите и административния ръководител в тяхната работа, като изготвя проекти за съдебни актове, проучва, анализира и обобщава съдебната практика и становищата в правната доктрина и прави сравнително-правни проучвания по определен въпрос, възложен от съдия или административния ръководител; изготвя становища по писма и сигнали по правни въпроси, постъпили в съда; подпомага административния ръководител и съдиите при образуване на делата; изпълнява и други задачи възложени от председателя на съда от съдии или административния секретар.

II. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

1. Общи изисквания:

а) вид и равнище на образование – висше образование по специалността „право“;

б) квалификационни изисквания – да е преминало изискуемия стаж по ЗСВ и да са придобили юридическа правоспособност;

в) да е пълнолетен български гражданин, неосъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление, независимо от реабилитацията, не е поставен под запрещение и не е лишен от право да заема определена длъжност, да са налице условията на чл. 107а, ал.1 от КТ, да притежават необходимите нравствени и професионални качества, съответстващи на Кодекса за етично поведение на българските магистрати; не е дисциплинарно освободено от длъжност избран член на Висшия съдебен съвет за накърняване престижа на съдебната власт, притежават добри практически умения за работа със системен и приложен софтуер; отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в ЗСВ и да не страда от психически заболявания;

б) специални умения – отлични умения за изготвяне на проекти на документи, познаване на нормативната уредба, компютърна грамотност и добри умения за работа с правно-информационни системи;

в) поведенчески характеристики – организационни способности, умения за самостоятелна работа и работа в екип, комуникативност;

2. *Лични изисквания към изпълнителя* – оперативност, дискретност, изпълнителност, отговорност, лоялност, инициативност;

3. *Минимален опит – съгласно Закона за съдебната власт*

4. *Основни нормативни актове, които трябва да познава лицето, заемащо длъжността:*

- Закон за съдебната власт;
- Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС);
- Гражданско процесуалния кодекс;
- Наказателно процесуалния кодекс;
- Наказателния кодекс;
- Етичния кодекс на съдебните служители;
- Правилник за вътрешния трудов ред;
- Системата за финансово управление и контрол в Районния съд;
- Всички вътрешни актове на Районен съд - Бяла Слатина;
- други нормативни актове, имащи пряко отношение към извършваната от служителя работа.

III. 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 на съдебни актове, проекти за становища по тълкувателни решения, проекти за доклади за обобщаване на съдебната практика;

3. Подготвя материали за семинари и обучения;

4. Проучва правната доктрина по конкретни въпроси на гражданското и наказателно право и процес;

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

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

7. Изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител или административния секретар.

IV. ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Материални и финансови – носи административна, материална и имуществена отговорност;

2. По безопасността на труда – да спазва утвърдените в съда правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност;

3. По опазване на служебната тайна и поверителната информация – съдебният служител 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. Да бъде лоялен към работодателя, като

не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на работодателя;

4. За резултатите от трудовата дейност – при изпълнение на задълженията си служителът носи отговорност за:

- съхраняване на поверената му документация;
- достоверността, точността и правилността на изготвените писмени отговори и други документи;
- качеството и сročността на извършената работа;
- спазването на правилата за противопожарна безопасност;
- спазване на трудовата дисциплина.

5. Във връзка със служебната си дейност съдебния помощник няма право да дава правни съвети и мнение на страните, на процесуалните им представители или на трети лица.

6. При изпълнение на служебните си задължения в съда и в общественения живот съдебните помощници трябва да имат поведение, съобразено с професионалната етика, като не допускат уронване престижа на съдебната власт.

V. ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАЙМОДЕЙСТВИЯ:

1. Подчиненост – на административния ръководител;
2. Взаимодействие с други длъжности в Районния съд – с всички съдии и съдебни служители;
3. Взаимодействие с други организации – има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения;
4. Получаване на задачите – от административния ръководител или административния секретар.

VI. ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА ДОКЛАДВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛАБОСТИ, ПРОПУСКИ И НАРУШЕНИЯ, КОИТО СЪЗДАВАТ ПРЕДПОСТАВКИ ЗА КОРУПЦИЯ, ИЗМАМИ ИЛИ НЕРЕДНОСТИ:

Служителът се задължава да докладва винаги, когато констатира случай на корупция или при съмнение за това, или когато констатира, че са на лице предпоставки създаващи условия за корупция. Докладва се незабавно на административния секретар или на председателя на съда.

VII. УСЛОВИЯ НА ТРУД И ПРОИЗВОДСТВЕНА 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 13.00 ч.;
3. Работно и униформено облекло – съдебният служител е длъжен да изпълнява задълженията си в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си;
4. На служителът му се полага:
 - да получава основно месечно възнаграждение в размер до 90 на сто от основното възнаграждение на младши съдия;
 - сума за облекло до две средномесечни заплати;
 - задължителна застраховка с/у злополука за сметка на бюджета на съдебната власт;
 - еднократно парично обезщетение в размер на толкова брутни месечни възнаграждения, колкото години има прослужени в органите на съдебната власт, но

не повече на десет брутни месечни заплати, при освобождаване от длъжност, поради добиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст;

- СБКО;

- основен отпуск и допълнителен платен годишен отпуск за работа извън работно време, и за изпълнение на допълнителни задължения в размер определен от ВСС;

- периодични медицински прегледи.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или други структурни промени.

ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА :

Дата: _____

Подпис: _____
/...../