



АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – РУСЕ

УТВЪРДИЛ:
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ -
ПРЕДСЕДАТЕЛ:



(ДИАН ВАСИЛЕВ)

ТИПОВА
ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ДЛЪЖНОСТТА
„СЪДЕБЕН ПОМОЩНИК“
(код по НКПД 2619 5013)

I. Изисквания за заеманата длъжност

1. Съгласно чл. 245, ал. 1, във връзка с чл. 162 и чл. 340а, ал. 1 от Закона за съдебната власт за длъжността „съдебен помощник“ се назначава лице, което е издържало конкурс за съдебен служител и отговаря на следните изисквания:

- има само българско гражданство;
- има висше образование по специалността „Право“;
- е преминало стажа, определен в ЗСВ, 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.

2. Съгласно чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ за съдебен служител се назначава лице, което:

- **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,

прокурист, 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.

3. Изисквания съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата на основание чл. 341, ал. 1 ЗСВ:

- минимална образователна степен – съгласно ЗСВ;
- професионален опит и трудов стаж – съгласно ЗСВ.

4. Специфични изисквания за заемане на длъжността, определени от административния ръководител:

- отлични познания по административноправни науки и действащата нормативна уредба в страната;
- отлични познания по общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация;
- висока езикова и писмена култура;
- умения за изразяване на информация – писмено и устно;
- компютърна грамотност – MS Office (Word, Excel), работа със стандартна офис техника;
- отлични умения за работа с електронни правно-информационни системи;
- отлични комуникативни умения и умения за работа в екип;
- висока степен на самоорганизираност;
- умения за намиране на решение на нестандартни проблеми и ситуации;
- способност за работа под напрежение.

II. Основни функции

Съдебният помощник е съдебен служител с юридическо образование, който подпомага съдиите, административния ръководител и заместника на административния ръководител в тяхната работа.

III. Основни длъжностни задължения

1. Подпомага съдиите, административния ръководител и неговия заместник 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. Извършва при необходимост сравнително-правен анализ по въпроси на българското и европейското право.

5. Проучва и обобщава съдебната практика на Върховния административен съд по конкретни въпроси от значение за правораздавателната дейност в съда.

6. Анализира и обобщава практиката на съда по различни въпроси на административното право и процес.

7. Следи за наличие на противоречива практика по сходни казуси в съда, анализира и предоставя информацията на председателя на съда.

8. Изготвя периодични анализи за резултатите от инстанционния контрол.
9. Изготвя становища и проекти на отговори по постъпили в съда писма и сигнали, за които се изискват специални правни знания.
10. 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.
11. Извършва проверка по редовността и допустимостта на касационните и частните жалби срещу актове на съдиите и подготвя проекти на разпореждания по администриране на касационните и частни жалби.
12. Дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси.
13. Подпомага административния ръководител, заместника на административния ръководител и съдебния администратор в административната дейност.
14. Участва при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите съдебни служители.
15. Участва в обучението на новопостъпили съдебни помощници, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задължения.
16. При отсъствие на съдебен помощник го замества във връзка с изпълнение на служебните му задължения.
17. Обработва лични данни на страните по делата при спазване на принципа „Необходимост да се знае“. Длъжен е да спазва поверителност при обработване на лични данни, като при констатиране на нарушение на сигурността на личните данни, незабавно уведомява председателя на съда.
18. При повреждане, загубване или изчезване на документи или дела, незабавно уведомява съдебния администратор.
19. Докладва на съдебния администратор или на административния ръководител при установяване на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности.
20. Изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител, неговия заместник, съдебния администратор или съдии.
21. Спазва служебната йерархия.
22. Уведомява в законовия срок председателя на съда при възникване на някое от основанията за несъвместимост по чл. 340а, ал. 2 ЗСВ.
23. При встъпването си в длъжност, както и всяка година до 15 май подава пред председателя на съда декларация за имущество и интереси по чл. 49 от Закона за противодействие на корупцията.

IV. Отговорности

1. Носи отговорност за срочното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения.
2. Носи отговорност за собствените си резултати от дейността.
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. Отговаря за опазване на получената служебна информация, за опазване и неразгласяване на личните данни, до които има достъп при изпълнението на служебните си задължения, както и за опазване на активите на съда.

5. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители и вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител.

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

7. Носи отговорност за допуснати от него административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности, както и за констатирани такива, но недокладвани на съответния ръководител.

8. Носи отговорност за спазване на утвърдените правила и инструкции за здравословни и безопасни условия на труд, правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила.

9. Носи отговорност за спазване на работното време и да го използва за изпълнение на служебните си задължения.

10. Носи материална отговорност за поверените му активи.

11. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот трябва да има поведение, съобразено с професионалната етика, и да не допуска уронване престижа на съдебната власт.

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

13. Отговаря за своевременното подаване на декларациите по чл. 49 от Закона за противодействие на корупцията.

V. Организационни връзки и взаимоотношения

1. Място в структурата на съда: специализирана администрация.

2. Длъжността „Съдебен помощник“ е изпълнителска.

3. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствената си работа.

4. Пряко подчинен е на съдебния администратор и председателя на съда.

5. Съдебният помощник се разпределя по състави от административния ръководител.

6. Има непосредствени вътрешни взаимоотношения с всички съдии и съдебни служители.

7. Осъществява външни функционални контакти с граждани, организации, представители на държавни органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Длъжностната характеристика може да бъде изменяна и допълвана при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни и/или структурни промени.

дата

Запознат и получил длъжностната характеристика:

.....
(трите имена)

.....
(подпис)