

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК



УТВЪРДИЛ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД –
ПАЗАРДЖИК:

(Веселка Златева)

Т И П О В А
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А
НА ДЛЪЖНОСТТА

"СЪДЕБЕН ПОМОЩНИК"

(код по НКПД 2619 5013)

I. Изисквания за заеманата длъжност

1. Съгласно чл. 340а, ал. 1 от Закона за съдебната власт за съдебен служител се назначава лице, което:

- е български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- е навършило пълнолетие;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- 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 съответната длъжност – има завършено висше образование.

2. Съгласно чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт 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 от ЗСВ:

- минимална образователна степен – **съгласно ЗСВ**;
- професионален опит – **съгласно ЗСВ**.

4. Квалификации, знания и умения:

- отлични познания по административноправни науки;
- отлични познания по общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация – ЗСВ, Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители и др.;
- отлични познания по европейско право;
- отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
- умения за прилагане на правни познания при изготвяне на проекти на съдебни актове, на становища по писма и сигнали по правни въпроси и др.;
- умения за логическо анализиране, обработване и представяне на информация;
- компютърна грамотност – MS Office (Word, Excel), Internet, работа с електронна поща, работа със стандартна офис техника;
- отлични умения за работа с правно-информационни системи;
- комуникативност, висока степен на организираност, умения за работа в екип и мотивация за работа в съдебната система;
- способност за работа под напрежение.

II. Основни функции

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

III. Основни длъжностни задължения

1. Подпомага съдиите, административния ръководител и неговия заместник в тяхната работа.
2. Изготвят 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. Проучва и обобщава съдебната практика на Върховен административен съд по конкретни въпроси от значение за правораздавателната дейност в съда.
5. Следи за наличие на противоречива практика по сходни казуси в съда, анализира и предоставя информацията на председателя на съда.
6. Изготвя периодични анализи за резултатите от инстанционния контрол.
7. Изготвя становища и проекти на отговори по писма и сигнали постъпили в съда, за които се изискват специални правни знания.
8. 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.

9. 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.

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

11. Участва при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му заедно с останалите съдебни служители.

12. 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.

13. При отсъствие на съдебен помощник го замества във връзка с изпълнение на служебните му задължения.

14. При повреждане, загубване или изчезване на документи или дела, незабавно уведомява съдебния администратор.

15. Докладва на съдебния администратор или на административния ръководител при установяване на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности.

16. Изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител, неговия заместник, съдебния администратор или съдии.

17. Спазва служебната йерархия.

18. 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.

19. При възникване на някое от основанията за несъвместимост по чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт, в 7-дневен срок уведомява за това председателя на съда.

20. Изпълнява служебните си задължения в делово облекло и носи табелка с името и длъжността си.

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

6. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация.

7. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители, одобрен от Висшия съдебен съвет и вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда.

8. 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.

9. При изпълнение на служебните си задължения в съда и в обществения живот спазва поведение, съобразено с професионалната етика, като не допуска уронване престижа на съдебната власт.

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

V. Организационни връзки и взаимоотношения

1. Място в структурата на съда: *специализирана администрация*.
2. Длъжността „съдебен помощник“ е изпълнителска. На тази длъжност служителят носи отговорност за собствените си резултати.
3. Пряко подчинена е на съдебния администратор и председателя на съда.
4. Има непосредствени вътрешни взаимоотношения с всички съдии и съдебни служители.
5. Осъществява външни функционални контакти с граждани, организации, представители на държавни учреждения и ведомства.

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

Дата:.....2024 г.

Запознат и получил длъжностната характеристика,

.....
(трите имена)

.....
(подпис)