

ОКРЪЖЕН СЪД - МОНТАНА



У Т В Ъ Р Д И Л:

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -
ПРЕДСЕДАТЕЛ на ОКРЪЖЕН СЪД -
МОНТАНА,
МИЛЕНА БРАНКОВА

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

На длъжност „съдебен помощник“

Код по НКПД - 2619 5013

Описание на длъжността: Съдебните помощници са съдебни служители с юридическо образование, които подпомагат съдиите в тяхната работа.

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;
3. проучва, анализира и обобщава правната доктрина и съдебната практика по конкретни въпроси;
4. изготвя проекти на отговори по постъпили в съда писма и сигнали, за които се изискват специални правни знания;
5. дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси;
6. При наличие на право на достъп до съответното ниво на класификация, обработва дела, съдържащи класифицирана информация. При работа с класифицирана информация е длъжен да спазва Закона за защита на класифицираната информация и подзаконовите му актове, както и вътрешните правила.
7. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда.
8. Участва в обучението на нови служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с

изпълнението на служебните им задължения.

9. Длъжен е да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата.

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

11. Съдебният служител е длъжен да спазва работното време и да го използва за изпълнение на служебните си задължения. При служебна необходимост е длъжен да изпълнява служебните задължения извън работно време.

12. Замества други служители на съда при отсъствието им.

13. Съдебният служител е политически неутрален при изпълнение на служебните си задължения.

14. Съдебният служител е длъжен да изпълнява съдебните си задължения в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си.

15. Докладва на съдебния администратор или на административния ръководител на съда за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

16. Изпълнява и други дейности, възложени му от Председателя на съда и/или от съдебния администратор.

Общи изисквания за заемане на длъжността:

За съдебен помощник се назначава лице, което отговаря на изискванията на чл.162 ЗСВ и е издържало конкурс за съдебен служител, като:

- има само българско гражданство
- е навършило пълнолетие;
- 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 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.

Функционални изисквания към длъжността „съдебен помощник“:

1. Да познава добре законовата нормативна уредба, да е запознат с Правилника за администрацията в съдилищата; ЗСВ и подзаконовите актове по неговото приложение; Кодекса за етично поведение на българските магистрати; Етичния кодекс на съдебните служители и нормативните изисквания, свързани с длъжността.

2. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.

3. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация; носи отговорност за опазване на получената служебна информация, за опазване на класифицираната информация /при наличие на право на достъп до съответното ниво на класификация/, както и за спазване на трудовата и технологична дисциплина.

4. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

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

6. Във връзка със служебната си дейност съдебните помощници нямат право да дават правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им представители или на трети лица.

Организационно-управленски връзки и служебна подчиненост:

1. Длъжността "съдебен помощник" в съда е изпълнителска. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати, както

и на тези от дейността на съответната служба.

2. Длъжността "съдебен помощник" е подчинена на Председателя на съда, зам. председателите и съдиите - докладчици и е пряко подчинена на съдебния администратор.

3. Има непосредствени взаимоотношения със съдебни служители и магистрати, включително и със съдии и служители с разрешен достъп до класифицирана информация /според нивото на класификация на информацията, до което има право на достъп/.

4. Осъществява външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Запознат/а съм с Правилника за администрацията в съдилищата; ЗСВ и подзаконовите актове по неговото приложение; КТ и подзаконови актове по неговото приложение; Закона за защита на личните данни; Закона за защита на класифицираната информация и подзаконови актове по неговото приложение; Правилата за ползването на компютърното оборудване; Етичния кодекс на съдебните служители.

Дата на връчване на длъжностната характеристика:.....

Подпис:.....

/...../

Гр. Монтана