Утвърдил:

Председател на РС- Кърджали

*магистрати*

**ЗАМЕСТНИК ПРЕДСЕДАТЕЛ**

**РАЙОННИ**

**СЪДИИ**

**СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР**

**АДМИНИСТРАТИВЕН СЕКРЕТАР**

**СЪДЕБНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЪДИИ ПО ВПИСВАНИЯТА**

**ДЪРЖАВНИ СЪДЕБНИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ**

**СПЕЦИАЛИЗИРАНА**

**ОБЩА**

**Главен счетоводител**

**Системен администратор**

**Чистач**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ**

*Съдебни служители*

**Съдебен помощник**

**Регистратура**

**Деловодства**

**Секретари**

**Призовкари**

**Архива**

**Бюро съдимост**

**Съдебно изпълнителна служба**

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

НА

ДЛЪЖНОСТ: СЪДЕБЕН ПОМОЩНИК

КОД ПО НКПД 26195013

ИМЕ:

ЦЕЛ И ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

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

1. ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИЯ ПОМОЩНИК
   1. Подпомага административния ръководител, заместника му и съдиите в тяхната работа;
   2. Работи на ротационен принцип за срок, определен от административния ръководител към съответен съдия в районния съд;
   3. Извършва проверка по редовността и допустимостта на исковите молби, законосъобразността на обвинителните актове, жалбите, протестите и молбите за отмяна, като следи за спазване на законоустановените срокове, на законовите изисквания относно съдържанието и основанието им, на изискванията за легитимация на страните;
   4. Подпомага образуването на делата;
   5. Изготвя проекти на съдебни актове;
   6. Проучва, анализира и обобщава правната доктрина и съдебната практика по конкретни въпроси на гражданското и наказателното право и процес;
   7. Проучва и обобщава съдебната практика на ВКС по конкретни въпроси от значение за правораздавателната дейност на районния съд;
   8. Изготвя проекти на становища и на отговори по постъпили в съда писма и сигнали, за които се изискват специални правни знания;
   9. Дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси;
   10. Участва в администрирането на деловодната работа – при образуването и движението на делата, съобразно разпоредбите на ПАС;
   11. По преценка на административния ръководител и неговия заместник изпълнява задачи, касаещи работа с материали, съдържащи КИ при спазване на принципа „необходимо да се знае”;
   12. Изпълнява всички задължения, регламентирани в утвърдените в районния съд вътрешни правила и действащи заповеди относно организацията и дейността на съда;
   13. Съблюдава принципа на йерархичност;
   14. Пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на граждани, юридически лица и държавата;
   15. Съхранява и опазва получената и пренасяната документация;
   16. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт;
   17. При повреждане, загубване или изчезване на имущество, информация и данни, незабавно уведомява ръководството на съда.
   18. При служебна необходимост е длъжен да изпълнява служебните си задължения и в извънработно време;
   19. Заедно с останалите съдебни служители взема участие при координиране на съдебната работа, свързана с изпълняваните функции и задължения;
   20. Спазва принципа и нормите на Етичния кодекс на съдебните служители;
   21. Изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител и съдебния администратор.

2. ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАЙМОДЕЙСТВИЯ

2.1. Подчиненост – съдебният помощник е пряко подчинен на административния ръководител на съда. При осъществяване на правна дейност изпълнява задълженията си под ръководството на административния ръководител или съдия. При изпълнение на други задачи съдебният помощник работи под ръководството на съдебния администратор;

2.2. Взаимодействие с други длъжности в Районен съд – Кърджали – с всички съдии и съдебни служители;

2.3. Взаимодействие с други организации – има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения;

2.4. Получаване на задачите – от административния ръководител, неговия заместник, съдиите или съдебния администратор;

2.5. Отчитане на извършеното – съобразно правилата за организация на работата на съдебния помощник в КжРС.

3. ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА И ОТГОВОРНОСТИ

* 1. Да познава разпоредбите на ЗСВ, Правилниците регулиращи дейността на органите на съдебната власт, ГПК, НПК и цялата нормативна уредба, имаща пряко отношение към извършваната от служителя работа;

3.2. Да познава съдебната практика на ВКС и ВАС по конкретни въпроси от значение за правораздавателната дейност на районния съд;

3.3.Да не дава правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им представители или на трети лица, и да не изразява становища по дела, разглеждани от съда;

3.4. Отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация, както и отлични познания и умения за текстообработка с MS Word;

3.5. Много добри познания по общи деловодни техники, компютърни умения, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, софтуерни продукти и копирна техника;

3.6.Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения;

* 1. Носи отговорност за съхраняването на информацията;

3.8.Носи отговорност за вреди, причинени на работодателя – отговорност за достоверността на предоставените данни и за своевременното им представяне, разгласяване на поверителна информация, станала му известна при или по повод извършваната работа, накърняване доброто име на съда;

3.9. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация;

* 1. Длъжен е да пази като тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица, административните органи и държавата;
  2. Носи отговорност по опазване на служебната тайна и поверителната информация – при изпълнение на своите задължения служителят 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;
  3. Носи отговорност за спазване на трудовата и технологична дисциплина;
  4. Носи отговорност и докладва на съдебния администратор за всички установени административни пропуски и нарушения, които биха създали предпоставки за корупция, злоупотреби със служебно положение и нередности;
  5. Длъжен е да спазва установеното работно време и да го използва за изпълнение на служебните си задължения, като при изпълнението на същите е длъжен да бъде с делово облекло, както и да носи табелка с името и длъжността си, като носи отговорност за неспазването на тези задължения;
  6. Длъжен е да осигури сигурност при обработването и съхраняването на определени лични данни от името на администратора, включително да не разкрива данните на трети страни, освен ако Районен съд – Кърджали не е дал такива права на тази трета страна за достъп до данните;
  7. При изпълнение на служебните си задължения е длъжен да спазва Етичния кодекс на съдебните служители, одобрен от Висш съдебен съвет, както и всички вътрешни правила, утвърдени от административния ръководител, като носи отговорност за неспазването им;
  8. При изпълнение на служебните си задължения в съда и в обществения живот да има поведение, съобразено с професионалната етика, като не уронва престижа на съдебната власт.
  9. Носи отговорност за зачисления му инвентар и опазване на съдебното имущество;
  10. Носи отговорност за собствените си резултати;
  11. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

4. КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

4.1. Има висше образование по специалността „Право“;

4.2. Да е преминало стажа, определен в ЗСВ и е придобило юридическа правоспособност;

4.3. Притежава необходимите нравствени и професионални качества, съответстващи на Кодекса за етично поведение на българските магистрати;

4.4. Отлични познания на действащата правна нормативна уредба в страната.

5.ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ

5.1. Длъжността „Съдебен помощник” е юридическа изпълнителска длъжност от специализираната съдебна администрация;

5.2. Длъжността е пряко подчинена на административния ръководител;

5.3. Подпомага административния ръководител, заместника му и съдиите в при изпълнение на функциите им, както и съдебния администратор;

* 1. Има непосредствени взаимоотношения с административния ръководител, магистратите, съдебния администратор и съдебните служители от администрацията.

6. ИМА ПРАВО

* 1. Да получава по определен ред заплата, определена за заеманата длъжност по КД на ВСС;
  2. Да получава ежегодно суми за облекло в размер до две средномесечни заплати на заетите в бюджетната сфера;
  3. На основен отпуск и допълнителен платен годишен отпуск за работа извън работно време, и за изпълнение на допълнителни задължения в размер определен от ВСС;
  4. Задължителна застраховка срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт;
  5. На еднократно парично обезщетение в размер на толкова брутни месечни възнаграждения, колкото прослужени години има в органите на съдебната власт, но не повече от десет брутни месечни възнаграждения, при освобождаване от длъжност поради право на пенсия за осигурителен стаж и възраст.

1. ТРЯБВА ДА ЗНАЕ

7.1. Цялата нормативна уредба, имаща пряко отношение към извършваната от служителя работа;

7.2. Етичен кодекс на съдебните служители утвърден с протокол № 22/27.05.2009 г. на ВСС.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Изменения и допълнения на настоящата длъжностна характеристика се извършват по реда на нейното утвърждаване.

ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:

Име:

Дата:

Подпис: