ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

На

СЪДЕБЕН ПОМОЩНИК - Длъжност от Раздел II - Специализирана администрация, съгласно Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата на основание чл. 341 от ЗСВ

Код по НКПД - 2619 5013

При осъществяването на своята дейност съдебният служител се ръководи от принципите на законност, отговорност, прозрачност, бързина, ефективност, лоялност и йерархична подчиненост съобразно изискванията за качество на обслужване на физическите и юридическите лица, както и на професионалната етика на съдебните служители.

ЕИзисквания за заеманата длъжност

За съдебен помощник се назначава лице, което:

* е пълнолетен български гражданин, граждани на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария
* има виеше образование по специалността “Право” и отговаря на изискванията на чл. 162 от ЗСВ
* преминало е стажа, определен в ЗСВ и е придобил юридическа правоспособност
* притежава необходимите нравствени и професионални качества, съответстващи на Кодекса за етично поведение на съдебните служители
* не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията
* не е поставен под запрещение
* не е лишен от правото да заема определена длъжност
* 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 съребрена 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 виеше училище;
* Не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител и не упражнява друга свободна професия.

Съдебният помощник е разпределен от Административния ръководител в Гражданско отделение да извършва проверка по редовността на жалбите, протестите и молбите за отмяна, като подпомага образуването на делата, следи за спазването на законоустановените срокове, на законовите изисквания, относно съдържанието и основанието им, на изискванията за легитимация на страните, изготвя проекти на съдебни актове, проучва, анализира и обобщава правната доктрина и съдебната практика по конкретни въпроси, както и практиката на ВАС и ВКС, изготвя проекти на отговори по постъпили в съда писма и сигнали, за което се изискват специални правни знания, дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси, изпълнява и други задачи възложени от административния ръководител, неговите заместници, от ръководителите на отделения, съдебният администратор, или съдии.

1. Основни длъжностни задължения
2. Да администрира всички граждански дела, да извършва проверка по редовността на жалбите и молбите за отмяна, като подпомага образуването на делата, следи за спазването на законоустановените срокове, на законовите изисквания, относно съдържанието и основанието им, на изискванията за легитимация на страните.
3. Да изготвя проекти на съдебни актове.
4. Да проучва, анализира и обобщава практиката на ВАС и ВКС по различни въпроси.
5. Да изготвя проекти на отговори по постъпили в съда писма и сигнали, за което се изискват специални правни знания.
6. Да дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси.
7. Уведомява в законния срок председателя на съда при възникване на някое от основанията за несъвместимост по чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ.
8. Подава пред председателя на съда декларация за имущество и интереси по чл. 35 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.
9. Не разгласява лични данни, до които има достъп при или по повод изпълнение на служебните задължения.
10. В случай, че установи нерегламентиран достъп до програмата на която обработва лични данни, се задължава веднага да уведоми

ръководството,във връзка с изпращане на информация до КЗЛД.

1. Да изпълнява и други задачи, възложени му от административния ръководител.
2. Условия на труд и работна среда
* Специфични условия на труд - работа с компютри
* Осем часов работен ден - от 8.30 до 17.00 часа, с половин час обедна почивка, във времето от 12.00 до 13.00 часа, ползвана по график
* Работно облекло - делово и носи табелка с името и длъжността си
* Битови придобивки и привилегии - периодични медицински прегледи, режийни/под формата на пари или ваучери, съгласно Решение на

Общото събрание на ОС-Благоевград/, задължително се застрахова срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт, да получава ежегодно суми за облекло в размер до 2 средни месечни заплати на заетите в бюджетната сфера, има право на годишен отпуск и на допълнителен платен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения в размер, определен от ВСС, да бъде поощряван с отличие или награда за проявен висок професионализъм, образцово изпълнение на служебните задължения и високи нравствени качества при условията на чл. 358а от ЗСВ, има право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, при освобождаване от длъжност има право на еднократно парично обезщетение в размер на толкова брутни месечни възнаграждения, колкото прослужени години има в органите на съдебната власт, но не повече от 10 брутни месечни възнаграждения

* Могат да образуват и членуват в организации, които защитават професионалните им интереси
* При изпълнение на служебните си задължения се легитимира със служебна карта по образец, определен от ВСС
1. Система за работна заплата

Съдебният помощник получава основно месечно възнаграждение в размер до 90 на сто от основното възнаграждение на младши съдия.

Месечното възнаграждение е с възможност за авансово и окончателно заплащане, при желание на служителя и съгласно Вътрешните правила за работната заплата.

Всеки съдебен служител при доказана добра професионална квалификация може да бъде повишен в ранг, след атестиране. Ранговете са от V до I степен във възходяща степен. При повишаване в ранг съдебният служител получава и по високо възнаграждение за ранг в размер, определен от ВСС

1. Отговорности

1. Отлични познания на нормативните разпоредби,

регулиращи дейността на органите на съдебната власт.

1. Много добри познания по документообработващи и деловодни автоматизирани системи.
2. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
3. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и спазване на трудовата и технологична дисциплина.
4. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
5. Длъжни са да пазят като служебна тайна сведенията, които са им станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица, административни органи и държавата.
6. Нямат право да дават правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им представители или на трети лица.
7. При изпълнение на служебните си задължения в съда и в обществения живот трябва да имат поведение, съобразено с професионалната етика, като не допускат уронване престижа на съдебната власт.

Длъжността Съдебен помощник е изпълнителна. Пряко е подчинена на административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения с административния ръководител, съдиите и съдебните служители от администрацията. Има и осъществява вътрешни и външни контакти с органи, фирми и организации в кръга на изпълняваните основни функции.

В случай на установените административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности, да се докладва на административния ръководител.