



Утвърдена със заповед
№ /15.07.2019 г. на
председателя на РС – Варна

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

на длъжността СЪДЕБЕН ПОМОЩНИК в РС - Варна

ЕКД в органите на съдебната администрация: специализирана администрация
Код по ЕКД: 2619 5013

ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА: Съдебният помощник е съдебен служител с юридическо образование, който подпомага съдиите в тяхната работа.

I. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ

За длъжността съдебен помощник се назначава лице, което:

- има само българско гражданство;
 - има завършено висше образование по специалността „Право“;
 - е преминало стажа, определен в ЗСВ, и е придобило юридическа правоспособност;
 - притежава необходимите нравствени и професионални качества, съответстващи на Етичния кодекс на съдебния служител;
 - не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
 - не е дисциплинарно освободен от длъжност избран член на Висшия съдебен съвет за накърняване престижа на съдебната власт;
 - не страда от психическо заболяване;
 - не е лишено от право да заема определена длъжност;
 - липса на обстоятелства по чл.107а, ал.1 от Кодекса на труда и чл. 341а, ал. 2 от Закона за съдебната власт.
-

II. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Изготвя проекти на съдебни актове:

1.1. по администриране на жалбите, протестите и молбите за отмяна, както и по молби по чл. 247, 248, 250 и 251 ГПК, в срок до 2 работни дни от постъпване на съответния документ;

1.2. по администриране на делата по чл. 410 ГПК и чл. 417 ГПК след издаване на заповед за изпълнение, в срок до 2 работни дни от постъпване на съответния документ;

1.3. по искания за разкриване на банкова тайна, в деня на постъпване на искането;

1.4. по чл. 82 ГПК, до 10 работни дни от представяне на списъка на сумите, подлежащи на внасяне в приход на бюджета на съдебната власт и делата, по които са останали непоискани разноски и гаранции;

1.5. определения по чл. 140 ГПК и решения – след възлагане от заместник-председателя и ръководител на Гражданско отделение за всеки отделен случай.

2. Проучва анализира и обобщава правната доктрина и съдебната практика по конкретни въпроси.

3. Изготвя проекти на отговори по постъпили в съда писма и сигнали, за които се изискват специални правни знания.

4. Изпълнява и други възложени от административния ръководител и неговите заместници дейности.

III. ОТГОВОРНОСТИ:

1. Носи отговорност за собствените си резултати.

2. Носи отговорност за получената и пренасяна документация. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява съдебния администратор.

3. Носи отговорност 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.

4. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация.

5. Точно, срочно и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения.

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

7. Спазва правилата, които са част от Системата за финансово управление и контрол на

Районен съд – Варна.

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

9. Изпълнява служебните си задължения в делово облекло и носи бадж с името и длъжността си.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1. Йерархически:

- съдебният помощник е подчинен на административния ръководител на съда.

2. Функционални:

- Вътрешни – със съдиите и администрацията на съда във връзка с изпълнение на служебните си задължения.

- Външни – с организации и ведомства във връзка с пряката му работа.

3. ГОРЕСТОЯЩИ: заместник-председател на съответното отделение към което е разпределен.

V. ТИПИЧНА КВАЛИФИКАЦИЯ:

1. Отлично познаване и работа с нормативните документи.

2. Отлични компютърни, комуникативни, организационни умения и лични качества.

3. Познания по съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване.

4. Отлични умения за работа с граждани и в екип.

ИЗГОТВИЛ:

**М. Давидова,
Заместник-председател
на РС – Варна**

ЗАПОЗНАТ СЪС ЗАДЪЛЖЕНИЯТА:

.....
/Три имена, дата, подпис/