



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СПЕЦИАЛИЗИРАН НАКАЗАТЕЛЕН СЪД

СОФИЯ, УЛ. ЧЕРКОВНА 90

УТВЪРЖДАВАМ:

МАРИЕТА НЕДЕЛЧЕВА

И.Ф. ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА СПЕЦИАЛИЗИРАН
НАКАЗАТЕЛЕН СЪД

29.10.2018 година

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

НА ДЛЪЖНОСТ „СЪДЕБЕН ПОМОЩНИК“

Код по НКПД - 2619 5013

I. Изисквания за заеманата длъжност

За съдебен помощник 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;
- има висше образование по специалността право;
- преминало е стаж, определен в ЗСВ;
- придобило е юридическа правоспособност;

- притежава необходимите нравствени и морални качества, съответстващи на Етичния кодекс на съдебните служители;
 - не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер
 - не е поставен под запрещение
 - не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност
 - не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини 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 или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик.
 - не е съветник в общински съвет;
 - не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище 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.

II. Основни функции

Съдебният помощник подпомага съдиите в тяхната работа.

III. Основни длъжностни задължения

1. Да извършва проверка по редовността и допустимостта на жалбите и протестите.
2. Да подпомага образуването на делата и следи за спазване 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 практиките на ВКС.
5. Да изготвя проекти на отговори по постъпили в съда писма и сигнали, за които се изискват специални правни знания.
6. Да дава мнения по дела, доклади и становища по правни въпроси.
7. Веднага да уведомява административния ръководител и съдебния администратор за всички нарушения на КТ, ЗСВ, ПАС, подзаконовите нормативни актове по прилагането им, вътрешните правила, заповедите на работодателя;
8. Да изпълнява и други задължения възложени му от административния ръководител, неговия заместник, съдебния администратор или съдии.

IV. Отговорности

1. 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.
2. Носи отговорност за спазване на изискването по чл. 13, ал.2 от ПАС.
3. Отлични познания на нормативните разпоредби.
4. Много добри компютърни умения за работа с правно-информационни системи.
5. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
6. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

V. Организационни връзки

Съдебният помощник се разпределя по състави от административния ръководител на СпНС. Пряко е подчинен на съдебния администратор и има непосредствени взаимоотношения със съдиите и съдебните служители.

VI. Допълнителни разпоредби

Изменение и допълнение на настоящата длъжностна характеристика се извършва по реда на нейното утвърждаване.

ИЗГОТВИЛА:


/Св. Георгиева -
Съдебен администратор/

ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:

дата

подпис: