

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ТЪРГОВИЩЕ



УТВЪРЖДАВАМ:

/Анета Петрова/

Административен ръководител - Председател
на Административен съд - Търговище

Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А
СЪДЕБЕН ПОМОЩНИК
Код по НКПД - 26195013

I. Изисквания за заеманата длъжност

За длъжността съдебен помощник се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- отговаря на изискванията на чл. 162 от ЗСВ и е издържало конкурс за съдебен служител;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- 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 висше училище;
- не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

II. Основни функции

Да подпомага съдиите в правораздавателната им дейност.

III. Основни длъжностни задължения

1. Извършва проверка по редовността и допустимостта на жалбите, протестите и молбите за отмяна, следи за спазване на законоустановените срокове, на законите изисквания относно съдържанието и основанията 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. Изготвя доклади и становища по правни въпроси.
6. Спазва установеното работно време и го използва за изпълнение на поставените служебни задачи.
7. При служебна необходимост изпълнява служебните си задължения и извън установеното работно време.
8. При изпълнение на служебните си задължения спазва поведение, което да не уронва престижа на съдебната власт.
9. Да не разгласява лични данни, до които е получил достъп при и по повод изпълнение на задълженията си.
10. При констатиране на административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности незабавно уведомява ръководството на съда.
11. Извършва и други дейности, които са му възложени от административния ръководител.

IV. Отговорности

1. Носи отговорност за правилната експлоатация и опазването на зачисленото му имущество.
2. Длъжен е да спазва утвърдените правила за здравословни и безопасни условия на труд.
3. Носи отговорност за спазване правилата за противопожарна безопасност, техническите правила и норми.
7. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
8. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
9. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставка за корупция, измами и нередности.
10. Носи отговорност за спазване на регламентираното работно време и трудовата дисциплина.
11. Носи отговорност при изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот съдебния служител да има поведение, което да не уронва престижа на съдебната власт.

V. Организационни връзки

Длъжността е подчинена на административния ръководител на Административен съд – Търговище, съдиите и съдебния администратор. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и магистратите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

VI. Нормативни изисквания свързани с осъществяваната дейност

Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители, Кодекс на труда, Общ регламент относно защита на личните данни (Регламент (ЕС) 2016/679), Закон за защита на личните данни, Наредба № 8121з-647 от 1 октомври 2014 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите.

VII. Препоръчителен опит

Не се изисква.

VIII. Други специфични изисквания

Компютърна грамотност.

VIII. Лични качества

Умения за лоялност и коректност в отношенията със съдиите, колегите, адвокатите и гражданите.