

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ТЪРГОВИЩЕ



УТВЪРЖДАВАМ:

/Росица Цветкова/

Председател

на Административен съд - Търговище

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ДЛЪЖНОСТТА
СЪДЕБЕН ПОМОЩНИК - КОД ПО НКПД – 26195013

I. Обща информация

1. Наименование на длъжността: СЪДЕБЕН ПОМОЩНИК
2. Код по НКПД: 26195013
3. Минимални изисквания за заемане на длъжността, съгласно Класификатора по чл. 341, ал.1 от ЗСВ:
 - 3.1. образователна степен: магистър;
 - 3.2. трудов стаж: не се изисква;
 - 3.3. минимален ранг: V (пети).

II. Място на длъжността в структурата на администрацията на Административен съд - Търговище (подчиненост)

Длъжността е подчинена на Председателя на Административен съд – Търговище и съдиите.

III. Основна цел на длъжността

Да подпомага съдиите в правораздавателната им дейност.

IV. Преки задължения

1. Извършва проверка по редовността и допустимостта на жалбите, протестите и молбите за отмяна, следи за спазване на законоустановените срокове, на законовите изисквания относно съдържанието и основанието 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. Изпълнява и други задачи, възложени от председателя на съда и неговите заместници.

V. Възлагане и отчитане на работата

Възлагането на задачи на заемания длъжността се извършва от председателя на съда, неговите заместници или от съдиите, чиято дейност е определен да подпомага.

Заеманият длъжността се отчита пред възложителя на работата.

VI. Отговорности, свързани с организацията на работата и използване на ресурси

Заеманият длъжността отговаря за организацията на собствената си работа в рамките на основната цел и преките задължения на длъжността, възложените задачи, приложимата нормативна уредба и вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на Административен съд - Търговище, както и за спазването на Етичния кодекс на съдебните служители.

Заеманият длъжността отговаря за правилната експлоатация и опазването на зачисленото му имущество на Административен съд - Търговище.

VII. Контакти

1. Вътрешни:

а) с председателя на съда - във връзка с възлагането и отчитането на работата;

в) със съдиите - във връзка с възлагането и отчитането на работата;

г) със служителите от специализираната и общата администрация - във връзка с изпълнението на възложените задачи.

2. Външни - не се осъществяват.

VIII. Специфични изисквания за заемане на длъжността

1. Област и професионално направление само за длъжностите, за които се изисква висше образование, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, приет с ПМС Хо 125 от 2002 г.): област на висшето образование „Социални, стопански и правни науки“ - професионално направление „Право“.

2. Правоспособност или допълнителна квалификация: придобита юридическа правоспособност.

3. Други:

а) умения за работа с текстообработващи програми, електронни таблици и електронна поща;

б) умения за работа с уеб - базирани платформи.

Дата:

Запознат: