



ОКРЪЖЕН СЪД – ПЛОВДИВ

УТВЪРДИЛ: /п/
РОЗАЛИЯ ШЕЙТАНОВА
ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА ОКРЪЖЕН СЪД – ПЛОВДИВ

Дата: 08.10.2020 г.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ДЛЪЖНОСТ: „СЪДЕБЕН ПОМОЩНИК“

Специализирана администрация

КОД ПО НКПД: 26195013

Ранг: минимален: V; максимален: I

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

На длъжността „Съдебен помощник „ се назначава лице, което:

- има само българско гражданство;
- е навършило пълнолетие;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление, независимо от реабилитацията;
- не страда от психическо заболяване;
- притежава необходимите нравствени и професионални качества съгласно чл. 162, т. 3 от ЗСВ;
- не е дисциплинарно освободено от длъжност избран член на ВСС за накърняване престижа на съдебната власт;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността;
- 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 сребрена 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 народен представител;
- 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 и не упражнява друга свободна професия;

КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

- Образование – завършено висше образование по специалността „Право“, преминал стаж, определен в ЗСВ и придобита юридическа правоспособност;
- Компютърна грамотност;
- Много добри умения за работа с правно-информационни системи;
- Лични делови качества – оперативност, комуникативност, способност за работа в екип;
- Достъп до класифицирана информация, с ниво „СТРОГО СЕКРЕТНО“.

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ /описание на длъжността/: Подпомага съдиите, административния ръководител и заместниците му в тяхната работа, като изготвя проекти за съдебни актове, проучва, анализира и обобщава съдебната практика и становищата в правната доктрина и прави сравнително-правни проучвания по определен въпрос, възложен от съдия, административния ръководител или от негов заместник; изготвя становища по писма и сигнали по правни въпроси, постъпили в съда; подпомага административния ръководител и председателите на отделения при образуване на делата; изпълнява и други задачи, възложени от председателя на съда, неговите заместници, от съдии, съдебния администратор или ръководителите на отделения.

ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

- Подпомага съдиите, административния ръководител и заместниците му в тяхната работа.
- Работи на ротационен принцип за срок, определен от председателя на съда, към съответно отделение или състави в Окръжния съд.
- Изготвя проекти за съдебни актове.
- Извършва проверка по редовността и допустимостта на жалбите, протестите и молбите за отмяна, като подпомага образуването на делата, следи за спазване на законоустановените срокове, на законовите изисквания относно съдържанието и основанията им, на изискванията за легитимация на страните.
- Проучва, анализира и обобщава правната доктрина и съдебната практика по конкретни въпроси на гражданското, търговското и наказателното право, както и на процеса.
- Проучва и обобщава съдебната практика на Върховния касационен съд по конкретни въпроси от значение за правораздавателната работа на Окръжния съд.
- Анализира практиката по приложението на закона на отделни съдебни състави и районни съдилища в окръга и уведомява съответния административен ръководител.
- Изготвя периодични анализи за резултатите от инстанционния контрол.
- Изготвя становища и проекти на отговори по постъпили в съда писма и сигнали, за които се изискват специални правни знания.
- Дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси.
- Участва в администрирането на деловодната работа - при образуването и движението на делата, съобразно разпоредбите на ПАС.

- Участва при изготвяне на проекти за съдебни актове, за изготвянето на които е необходимо запознаване с материали с КИ.
- Изпълнява стриктно предвидените в нормативната уредба задължения, касаещи материали с КИ.
- По преценка на административния ръководител и неговите заместници, изпълнява и други възложени задачи, касаещи работа с материали съдържащи КИ при спазване принципа „необходимо да се знае”.
- 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.
- Изпълнява и други задачи, възложени от председателя на съда, неговите заместници или съдиите, за които се изискват правни знания.
- Осъществява мониторинг на вътрешните контроли в ОСПлв.
- Взема участие при подбора на архивните материали по дела, подлежащи на унищожаване.
- Изпълнява всички задължения, регламентирани в утвърдените от административния ръководител на ОСПлв Вътрешни правила и процедури, и издадените от него заповеди относно организацията и дейността на съда.
- Съблюдава принципа на йерархичност.
- Спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.
- Съхранява и опазва получената и пренасяната документация.
- При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, съобразено с професионалната етика, като не допуска уронване престижа на съдебната власт.
- Да има етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения.
- Спазва принципите и нормите на Етичния кодекс на съдебните служители.
- Получава срещу подпис от домакина на съда, зачисленото движимо имущество, собственост на съда, за което отговаря през работното време определено за съда. Предава същото срещу подпис при напускане или преместване на работното място.
- Участва в обучението на нови служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задължения.
- При повреждане, загубване или изчезване на имущество, информация и данни, незабавно уведомява ръководството на съда.
- При констатиране на административна слабост, пропуск или нарушение, създаващо предпоставка за корупция, измама или нередност е длъжен незабавно да уведоми ръководството на съда.
- Изпълнява и други задължения, възложени му от председателя на съда и съдебния администратор.

ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА:

- Отлични познания на действащата нормативна уредба в страната.
- Да не дава правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им представители или на трети лица, и да не изразява становища по дела, разглеждани от съда.

- Познания на ПАС, ЗСВ, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в ОСПлв и Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда.
- Да познава и спазва изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд.
- Да участва в обученията по безопасни условия на труд.
- Да познава и спазва правилата за безопасна работа на своето работно място.

ОТГОВОРНОСТИ:

- Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
- Носи отговорност за спазване на изискванията по чл.13, ал. 1 и 2 от ПАС.
- Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация.
- Носи отговорност за опазване на получената служебна информация.
- Носи отговорност за съхраняване и опазване на съдебното имущество.
- Носи отговорност за спазване на трудовата и технологичната дисциплина.
- Носи отговорност за спазване на ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в ОСПлв, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда.
- Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ:

Длъжността „Съдебен помощник ” е изпълнителска.

Тя е пряко подчинена на председателя на съда. При осъществяване на правна дейност изпълнява задълженията си под ръководството на съответния заместник-председател или съдия. При изпълнение на други задачи съдебният помощник работи под ръководството на съдебния администратор. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и магистрати.

ЗАМЕСТВАНЕ /при отсъствие длъжността се изпълнява от/:

- Друг съдебен помощник.

Забележка: Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени и се утвърждава от председателя на съда.

ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:

.....
(трите имена на съдебния служител)

Дата на връчване:.....20....г.

Подпис на служителя: