

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СОФИЯ-ОБЛАСТ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

на

.....

Заемащ/а длъжността „съдебен помощник“
в Административен съд – София-област

Код по НКПА: 26195013

I. Изисквания за заеманата длъжност

1. За длъжността „съдебен помощник“ се назначава лице, което:

- има само българско гражданство;
- притежава необходимите нравствени и професионални качества, съответстващи на Кодекса за етично поведение на българските магистрати;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление, независимо от реабилитацията;
- не страда от психическо заболяване.

2. Образователна степен

- завършено висше образование по специалността „Право“;
- придобита юридическа правоспособност.

3. Трудов стаж и професионален опит

- преминал стаж, определен в ЗСВ

4. Специфични умения и изисквания

- добра компютърна грамотност;
- умения и познания на съвременни офис процедури и техники;
- познаване на нормативната база;
- умения за работа с граждани.

5. Личностни умения и изисквания

- умения за работа в екип;
- дискретност, лоялност, комуникативност, инициативност, изгънливост.

II. Основни функции:

Съдебният помощник подпомага съдиите, административния ръководител и заместника му в тяхната работа.

III. Основни длъжностни задължения:

1. Проверява редовността и допустимостта на жалбите, протестите и молбите за отмяна;
2. Подпомага административния ръководител при образуване на делата и следи за спазване на законоустановените срокове, на законовите изисквания относно съдържанието и основанието им, на изискванията за легитимация на страните;
3. Изготвя проекти на съдебни актове;
4. Проучва, анализира и обобщава правната доктрина и съдебната практика по конкретни въпроси;
5. Изготвя проекти на отговори по постъпили в съда писма и сигнали, за които се изискват специални правни знания;
6. Дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси;
7. Изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител, неговия заместник, съдии или съдебния администратор.

IV. Отговорности:

1. 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. Във връзка със служебната си дейност няма право да дава правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им представители или на трети лица;

3. При изпълнение на служебните си задължения в съда и в общественния живот трябва да има поведение, съобразено с професионалната етика, като не допуска уронване престижа на съдебната власт.

V. Организационни връзки

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

VI. Условия на труд и производствена среда:

Специфични условия на труд – няма.

Режим на труд и почивка – осемчасов работен ден от 8.30 ч. до 17.00 ч. с 1/2 час почивка за обяд във времето от 12.00 ч. до 13.00 ч., съобразно оперативния план за работата на Административен съд – София област за съответния месец.

Съгласно чл.345, ал.3 от ЗСВ, при служебна необходимост, служителят е длъжен да изпълнява служебните си задължения извън работното време.

Работно и униформено облекло – съобразено с изискванията на ЗСВ, Правилника за съдебната администрация и Етичния кодекс.

Битови придобивки и привилегии: застраховка срещу злополука, периодични медицински прегледи, СБКО.

VII. Система на работна заплата

Месечно възнаграждение, определено в съответствие с Класификатора на длъжностите в Администрацията на органите и съдебната власт, с възможност за авансово заплащане при желание на служителя, заявено до 10-то число на месеца и съгласно правилата за работна заплата в Административен съд – София област.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или други структурни промени.

Долуподписаният/Долуподписаната
декларирам, че съм запознат/-а с настоящата длъжностна характеристика, с Етичния кодекс на съдебните служители, одобрен от Висш съдебен съвет с решение по протокол № 22/27.05.2009 г. и с Правилника за вътрешния трудов ред на Административен съд – София-област, одобрен със заповед № 55/18.01.2018 г. на председателя на съда и се задължавам да ги спазвам.