

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СОФИЯ-ОБЛАСТ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

на

.....
заемащ длъжността „съдебен помощник”
в Административен съд – София-област

Код по НКПА: 26195013

I. Изисквания за заеманата длъжност

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

- има само българско гражданство;
- е навършило пълнолетие;
- притежава необходимите нравствени и професионални качества, съответстващи на Кодекса за етично поведение на българските магистрати;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление, независимо от реабилитацията;
- не е дисциплинарно освободено от длъжност избран член на Висшия съдебен съвет за накърняване престижа на съдебната власт;
- не страда от психическо заболяване;
- изпълнява условията на чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт.

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

- отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
- добра компютърна грамотност и работа със стандартно офис оборудване
- отлично познаване на общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на администрацията в съдилищата – Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители, както и нормативните документи, които са свързани с изпълнението на длъжността - АПК, ГПК, НК, НПК, ЗАНН и други;
- много добри умения за работа с правно-информационни системи;
- да притежава висока степен на организираност и мотивация за работа.

5. Личностни умения и изисквания

- дискретност, лоялност, комуникативност, инициативност, изпълнителност;
- умения за работа в екип и под напрежение.

II. Основни функции

Подпомага съдиите, административния ръководител и заместника му в тяхната работа.

III. Основни длъжностни задължения

1. 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 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. Дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси;
6. Помага за обучението на новоназначени на същата позиция служители, споделя своя опит с тях и съдейства за тяхната специализация и усъвършенстване;
7. Изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител, неговия заместник, от ръководителите на отделения, съдебния администратор или съдии.

IV. Отговорности

1. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения;
2. Носи отговорност за получената и пренасяна документация. При повреждане, загубване или изчезване на документи, незабавно уведомява съдебния администратор;
3. Носи отговорност за опазването на получената служебна информация. Пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в процеса на работата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица, административните органи и държавата;
4. Носи отговорност и докладва на прекия си ръководител всички установени в процеса на работата административни слабости, пропуски и нарушения, които биха създали предпоставки за корупция, измами и нередности;
5. Носи отговорност за собствените си резултати;
6. Носи отговорност за спазване на трудовата дисциплина;
7. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс, Правилникът за вътрешния трудов ред и Вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител;
8. Във връзка със служебната си дейност няма право да дава правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им представители или на трети лица;
9. При изпълнение на служебните си задължения в съда и в обществения живот трябва да има поведение, съобразено с професионалната етика, като не допуска уронване престижа на съдебната власт.

V. Организационни връзки

1. Длъжността „съдебен помощник“ е изпълнителска;
2. Заемащият длъжността „съдебен помощник“:
 - се разпределя по състави от административния ръководител;
 - е пряко подчинен на административния ръководител;
 - има непосредствени взаимоотношения със съдиите и съдебните служители;
 - има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

VI. Заместване

Длъжностните задължения на отсъстващия служител се изпълняват от един или повече съдебен/-ни помощник/-ци, определен/-и със заповед на административния ръководител.

VII. Условия на труд и работна 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., както и на две почивки за възстановяване на работоспособността – по 15 минути 2 часа след началото на работното време и 2 часа след приключване на почивката за обяд.

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 – съобразно изискванията на Правилника за съдебната администрация и Правилника за вътрешния трудов ред на съда.

Битови придобивки и привилегии – съобразно разпоредбите на Закона за съдебната власт и Правилника за администрацията в съдилищата.

VIII. Система на работна заплата

Месечно възнаграждение, определено в съответствие с Класификатора на длъжностите в Администрацията на органите на 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.