



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖЕН СЪД – ЛОВЕЧ

Утвърдил:

И.Ф. Адм. ръководител

Председател ОС-Ловеч

М.Вълчева/



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ЗА

ДЛЪЖНОСТ – СЪДЕБЕН ПОМОЩНИК

Описание на длъжността: Съдебен служител с юридическо образование от специализираната администрация, който подпомага съдиите в тяхната работа.

I. Основни задължения

1. Извършва проверка по редовността и допустимостта на исковите молби, 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 по конкретни въпроси на гражданското, търговското и наказателното право и процес;
4. Проучва, анализира и обобщава практиката на ВКС и ВАС 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. Администрира наказателните, гражданските и търговски дела по описа на Окръжен съд – Ловеч в Системата за изчисляване на натовареността на съдиите, извършват корекции и справки по нея;
8. Изучава европейското и чуждестранното законодателство и съдебната практика на съда на Европейските общности и на първоинстанционния съд; изготвя проекти на запитвания и

- искания за преюдинциални становища по прилагане на европейската съдебна практика по наказателни, граждански и търговски дела;извършва при необходимост сравнително-правен анализ по въпросите на българското и европейското право;
9. Подпомага председателя, заместник-председателите и съдебния администратор при подготовката и изготвянето на проектни предложения по програми на Европейския съюз, предвидени за укрепване на съдебната власт в Република България;
 10. Подпомага съответния заместник-председател и председателя на съда при анализ на съдебната практика и при водене на международната кореспонденция;
 11. Пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица, административните органи и държавата;
 12. Във връзка със служебната си дейност не дава правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им пълномощници или на трети лица;
 13. Изпълнява своите професионални задължения и съобразява личното си поведение в обществото в съответствие с Етичния кодекс на съдебните служители, приет от ВСС;
 14. Докладва на административния ръководител на съда или съдебния администратор административни пропуски и нарушения, които биха създали предпоставки за корупция, измами или нередности;
 15. При изпълнение на служебните си задължения съдебният помощник трябва е политически неутрален;
 16. Изпълнява служебните си задължения в представителен вид и делово облекло, които съответстват на служебното положение и авторитета на институцията, като носи табелка с името и длъжността си;
 17. При назначаване съдебният помощник трябва да отговаря на условията на чл. 340а от Закона за съдебната власт, като се прилагат и разпоредбите на чл. 107а, ал. 1, ал. 4 и 5 от КТ;
 18. При встъпване в длъжност, както и всяка година до 15 май, съдебният помощник е длъжен да подава пред работодателя декларация за имущество и интереси по чл. 35 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;
 19. Съдебният помощник, като лице, действащо под ръководството на администратора на лични данни – Окръжен съд – Ловеч, е длъжен да обработва тези данни по указание на администратора, като спазва всички установени правила и норми за защитата им,

съгласно Регламент 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година;

20. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността, заедно с останалия персонал на съда;
21. При изпълнение на възложените задачи, не допуска закъснения, забавяне или други отклонения;
22. При изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация;
23. Осъществява връзки с всички служби на администрацията на съда;
24. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява съдебния администратор;
25. Изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител;

II. Функционални изисквания към длъжността:

1. Да отговаря на изискванията на чл. 162 от ЗСВ;
2. Способност за работа с нормативни актове;
3. Да притежава отлични компютърни, комуникативни, организационни умения и лични качества;
4. Да може да работи в екип, да притежава умения за преодоляване на конфликти;
5. Да носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;
6. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация;
7. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на трудовата и технологична дисциплина;

III. Квалификационни изисквания за заемане на длъжността:

Образование: завършено висше образование специалност „Право“, преминал стажа определен със ЗСВ и придобита юридическа правоспособност.

Лични делови качества: Инициативност, оперативност, организираност, комуникативност и способност за работа в екип.

IV. Организационно-управленски връзки и служебна подчиненост

1. Длъжността Съдебен помощник е съставна част на специализираната администрация.
2. На тази длъжност лицето носи отговорност за постигнатите резултати от съда, както и за собствените си резултати;

3. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.
4. Длъжността Съдебен помощник е пряко подчинена на председателя.

ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:

ДАТА:

.....