

ПРИМЕРЕН ОБРАЗЕЦ !!!

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. Наименование на длъжността:

Съдебен помощник в Районен съд.
Код по НКПД – 2619 5013

II. Основна функционална характеристика:

Съдебният помощник е съдебен служител с юридическо образование, който подпомага съдиите в тяхната работа. Няма права за изготвяне на съдебни актове.

III. Основни задължения

1. Извършва проверка по редовността и допустимостта на жалбите, протестите и молбите, 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 правната доктрина по конкретни въпроси на гражданското и наказателно право и процес;
4. Изготвя проекти за отговори на писма и сигнали, за които се изискват специално правни знания;
5. Подпомага административния ръководител при водене на международна кореспонденция;
6. Дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси;
7. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността, заедно с останалия персонал на съда.
8. При изпълнение на възложените задачи, не допуска закъснения, забавяне или други отклонения.
9. При изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация.
10. При необходимост изпълнява трудовите си задължения и след изтичане на редовното работно време.
11. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
12. Изпълнява и други задължения, възложени от Административния ръководител – председател на съда, във връзка с длъжността, която изпълнява, както и произтичащите от ЗСВ и Правилника за администрацията в съдилищата.

IV. Основни права:

1. Всички права, съгласно Кодекса на труда, Закон за съдебната власт и Правилника за администрацията в съдилищата.
2. Участва в различни форми за повишаване на квалификацията.

V. Подчиненост и организационни взаимоотношения:

1. Длъжността съдебен помощник е изпълнителна.
2. Горестоящи за длъжността: административен ръководител – председател, заместник административен ръководител, съдии и съдебен администратор.
3. Взаимодейства със съдии, служители от службите в съда, организации и ведомства, граждани.

VI. Изисквания за заемане на длъжността:

1. Завършено висше образование по специалността „Право”, преминал изискуемия стаж определен със ЗСВ и придобил юридическа правоспособност;
2. Да отговаря на изискванията на чл. 162 от ЗСВ.
3. Да е български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария
4. Да е навършил пълнолетие.
5. Да не е поставен под запрещение.
6. Да не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер.
7. Да не е лишен по съответния ред от правото да заема определена длъжност
8. Да 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.
9. Да 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
10. Да не е съветник в общински съвет
11. Да не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия
12. Да не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище
13. Да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражняващ друга свободна професия
14. Да не страда от психически заболявания.
15. Притежава необходимите нравствени и професионални качества.
16. Компютърни умения, работа със стандартно офис оборудване, софтуерни продукти, машинопис и копирна техника.
17. Познания по общи деловодни техники, правопис, граматика и пунктуация.

VII. Типове компетентност, необходими за заемане на длъжността.

1. Познава нормативната уредба на съдебната власт, както и вътрешни актове, регулиращи функционирането на съдебната система.
2. Познава всички задължения, произтичащи от Правилника за администрацията в съдилищата.
3. Разбира административните последици от промените в законодателството за своята област на работа.
4. Осъвременява знанията си с промените в законодателството.

VIII. Изисквания към личните качества:

1. Комуникативност и деловитост.
2. Коректност и вежливост във взаимоотношенията.
3. Отговорност и оперативност при изпълнение на служебните задължения.
4. Умение за работа в екип.

IX. Отговорности за:

1. Точно и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения.
2. Много добри познания по документообработващи и деловодни автоматизирани системи.
3. Опазване на получената служебна информация, както и спазването на трудовата и технологична дисциплина.
4. Опазване на получената и пренасяна документация.
5. Собствените си резултати.
6. Спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
7. Спазване на всички установени правила и норми на Регламент 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година и Закон за защита на личните данни при обработване на лични данни.
8. Административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.
9. Да не разпространява информация, станала му известна по повод на изпълнение на изпълнение на служебните задължения.
10. Спазване на правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и инструкции по здравословни и безопасни условия на труд.

X. Основание за възникване на трудовото правоотношение:

1. Съгласно: Кодекса на труда, Закон за съдебната власт и Правилника за администрацията в съдилищата.