



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЛОМ**

УТВЪРДИЛ:

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС ЛОМ

(АЛБЕНА МИРОНОВА)

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА
ДЛЪЖНОСТ- СЪДЕБЕН ПОМОЩНИК**

I. Обща информация

1. Наименование на длъжността: СЪДЕБЕН ПОМОЩНИК
2. Код по НКИД: 26195013
3. Образователна степен: МАГИСТЪР по специалността Право
4. Придобита юридическа правоспособност
5. Трудов стаж: не се изисква
6. Минимален ранг: V (пети)

II. Изисквания за заеманата длъжност

1. За длъжността съдебен помощник се назначава лице, което:
 - е български гражданин, гражданин ;
 - е навършило пълнолетие;
 - има висше образование по специалността право;
 - придобило е юридическа правоспособност;

- притежава необходимите нравствени и морални качества, съответстващи на Етичния кодекс на съдебните служители;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер
- не е поставен под запрещение
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.
- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик.
- не е съветник в общински съвет;
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.
- не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
- не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

2. ТИПИЧНА КВАЛИФИКАЦИЯ:

- Висше образование с образователно – квалификационна степен „магистър“ в професионално направление „Право“ и придобита юридическа правоспособност;
- Отлично познаване и работа с нормативните документи.

- Да не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
- Да не страда от психични заболявания;
- Отлични компютърни, комуникативни, организационни умения и лични качества.
- Познания по съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване.
- Допълнителни умения – висока писмена и езикова култура, комуникативност, отговорност, прецизност, лоялност.
- Не се изисква трудов стаж.

III. Основни функции

Съдебният помощник подпомага съдиите в тяхната работа.

IV. Основни длъжностни задължения

Съдебните помощници подпомагат съдиите, административните ръководители и заместниците им в тяхната работа, като:

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. **по граждански дела;**
 - изготвя проекти на съдебни актове по граждански дела, включително и на дела образувани по чл.410 и чл.417 ГПК;
 - изготвя проекти на съдебни актове по администрирането на жалбите, протестите и молбите за отмяна, както и по молби по

чл.247, 248, 250 и 251 ГПК, в срок до 2 работни дни от постъпване на съответния документ.

- изготвя проекти на съдебни актове по администриране на делата по чл.410ГПК и чл.417 ГПК след издаване на заповед за изпълнение, в срок до 2 работни дни от постъпване на съответния документ.
- изготвя проекти на съдебни актове по определения по чл.140 ГПК и решения, след възлагане от административния ръководител за всеки отделен случай.

3. по наказателни дела:

- изготвя проекти на съдебни актове по за произнасяне по въпросите относно веществените доказателства, разноските и внесените суми за разноски и гаранции по делата на РС Лом, приключили с влязъл сила съдебен акт, в срок до 14 дни, считано от докладване на делото на съдебния помощник.

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, административния секретар или съдии.

V. Отговорност

- При осъществяването на своята дейност съдебният помощник се ръководи от принципите на законност, отговорност, прозрачност, бързина, ефективност, лоялност и йерархична подчиненост, както и

на професионалната етика на съдебните служители и е политически неутрален при изпълнение на служебните си задължения.

- При изпълнение на своите задължения служителят е длъжен да пази като служебна тайна сведенията и информацията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица, административните органи и държавата, както и да пази доброто име на съдебната власт.
- Носи отговорност за точното, своевременно и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения.
- Няма право да дава правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им пълномощници или на трети лица.
- Носи отговорност за опазване на получената документация и служебна информация, за опазване и неразгласяване на личните данни, до които има достъп, при изпълнението на служебните си задължения, както и за опазване на активите на съда.
- Носи отговорност за съхраняването и опазването на делата, документите, материалните ценности в Районен съд - Лом, включително за съхранението на поверените му документи и имущество.
- Носи отговорност за спазването на трудовата дисциплина, Етичния кодекс на съдебните служители, на въведените правила и процедури в Районен съд - Лом, включително тези свързани със здравословни и безопасни условия на труд, пожарна и аварийна безопасност.
- Носи отговорност за собствените си резултати от дейността.
- При изпълнение на служебните си задължения в съда и обществения живот да спазва поведение, съобразено с професионалната етика да има поведение, като не допуска уронва престижа на съдебната власт.

- Периодично и регулярно да повишава професионалната си квалификация.

VI. Организационни връзки

1. Длъжността „Съдебен помощник” в съда е изпълнителска, на тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати.
2. Длъжността „Съдебен помощник” е пряко подчинена на административния ръководител и административния секретар.
3. Има непосредствени взаимоотношения със съдебни служители и магистрати.
4. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на изискванията към извършваната работа, утвърдени от председателя на съда.

Запознат/а съм с Правилника за администрацията в съдилищата. Запознат съм с Етичния кодекс на служителите в съдебната администрация, както и с Правилник за вътрешния трудов ред в Районен съд -Лом.

ЗАПОЗНАТ/А С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА.....

/

/

ДАТА: