###### 

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

 **Р А Й О Н Е Н С Ъ Д – П Л О В Д И В**

УТВЪРДИЛ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ: /п/

/Ив. Калибацев/

дата: 26.04.2021г.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

**НА СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ДЛЪЖНОСТ: „СЪДЕБЕН ПОМОЩНИК ”** | КОД ПО НКПД: 26195013 |

|  |
| --- |
| Раздел ІІ, Специализирана администрация |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ранг:** | **Минимален: V** | **Максимален: І** |

|  |
| --- |
| **ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:** |
| На длъжността „Съдебен помощник” се назначава лице, което: |
| * има само българско гражданство; * е навършило пълнолетие; * не е поставено под запрещение; * не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер; * не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност; * отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността; * не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, 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, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация; * не е съветник в общински съвет; * не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия; * не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище; * не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител и не упражнява друга свободна професия; |

|  |
| --- |
| **КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**  Минимални нормативни изисквания – по чл. 162 ЗСВ:  Да има само българско гражданство   * Образование – завършено висше образование по специалността „Право” * Да е преминал стажа по ЗСВ и да е придобил юридическа правоспособност * Да притежава необходимите нравствени и професионални качества * Да не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление, независимо от реабилитацията * Да не страда от психическо заболяване * Добра компютърна грамотност * Владеене на поне един западен език * Лични делови качества – инициативност, оперативност, комуникативност и отлични организационни способности * Отлични умения за работа с граждани и в екип. * Достъп до класифицирана информация, с ниво „Строго секретно” |

|  |
| --- |
| **ОСНОВНИ ФУНКЦИИ/описание на длъжността/:** Подпомага съдиите в тяхната работа, изготвя проекти за съдебни актове, проучва правната доктрина и съдебната практика по конкретни въпроси на гражданското и наказателното право, както и на процеса, обобщава съдебната практика, участва в администрирането на деловодната работа в отделенията, изпълнява и други задачи, възложени от Председателя на съда, за които се изискват правни знания. |

|  |
| --- |
| **ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**   * Подпомага съдиите в тяхната работа * Работи на ротационен принцип за срок, определен от Председателя на съда, към съответното отделение или състави в Районния съд * Изготвя проекти за съдебни актове * Проучва правната доктрина и съдебната практика по конкретни въпроси на гражданското и наказателното право, както и на процеса * Проучва и обобщава съдебната практика на Окръжния съд и на Върховния касационен съд по конкретни въпроси от значение за правораздавателната работа на Районния съд * Анализира, при съответно възлагане, практиката по приложението на закона на отделни съдебни състави и районни съдилища /включително и по дела, съдържащи класифицирана информация/ * Участва в администрирането на деловодната работа – при образуването и движението на делата, съобразно разпоредбите на ПАС /включително и по дела, съдържащи класифицирана информация/ * Изпълнява стриктно предвидените в нормативната уредба задължения, касаещи материали с класифицирана информация * По преценка на административния ръководител и неговите заместници, изпълнява и други възложени задачи, касаещи работа с материали, съдържащи класифицирана информация * Изпълнява и други задачи, за които се изискват правни знания, при възлагане от Председателя на съда |

**ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА:**

|  |
| --- |
| * Да познава разпоредбите на ЗСВ и ПАС * Да познава действащата нормативна уредба в страната * 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 * Да не дава правни съвети и мнения на страните на процесуалните им пълномощници или на трети лица и да не изразява становища по дела, разглеждани от съда * При изпълнение на служебните си задължения в съда и в обществения живот да има поведение, съобразено с професионалната етика, и да не уронва престижа на съдебната власт |

|  |
| --- |
| **ОТГОВОРНОСТИ:**   * Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи. * Носи отговорност за получената и пренасяна документация. * Носи отговорност за опазване на получената служебна информация. * Носи отговорност за спазване на трудовата и технологичната дисциплина. * Носи отговорност за спазване на ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в РС Пловдив, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда. * Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности. |

|  |
| --- |
| **ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ:**   * Длъжността „Съдебен помощник” е в състава на специализираната съдебна администрация * Съдебният помощник е пряко подчинен на Председателя на съда и съдебния администратор. * При непосредствената си правна работа осъществява задачите си под ръководството на съответния Заместник председател или съдия |

|  |
| --- |
| **ЗАМЕСТВАНЕ /при отсъствие длъжността се изпълнява от/:** Друг съдебен помощник |

|  |
| --- |
| *Забележка:* Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени и се утвърждава от Председателя на съда. |

**ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:**

**..........................................................................................................................................................**

**/трите имена на съдебния служител/**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата на връчване:…................20......г.** | **Подпис на служителя:** |