######

 **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:** |