

РАЙОНЕН СЪД – АСЕНОВГРАД

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Длъжност “Съдебен помощник”

Изисквания за заеманата длъжност

За длъжността съдебен помощник се назначава лице, което отговаря на изискванията на чл. 162 от ЗСВ, има само българско гражданство и:

- има висше образование по специалността „Право”;
- е преминало стажа определен в ЗСВ и е придобило юридическа правоспособност;
- притежава необходимите нравствени и професионални качества, съответстващи на Кодекса за етично поведение на българските магистрати;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление, независимо от реабилитацията;
- не е дисциплинарно освободено от длъжност избран член на Висшия съдебен съвет за накърняване престижа на съдебната власт;
- не страда от психическо заболяване.

Основни функции

Съдебният помощник подпомага съдиите в тяхната работа.

Длъжностни задължения

1. Да 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. Да изготвя проекти на съдебни актове;
3. Да изготвя проекти на отговори по постъпили в съда писма и сигнали, за които се изискват специални правни знания;
4. Да дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси;
5. Да подпомага административният ръководител и председателите на

отделения при образуване на делата;

6. Да проучва, анализира и обобщава правната доктрина и и извършва сравнително-правни проучвания на определени въпроси, възложени от съответния съдия, Административен ръководител и неговите заместници;

7. Да изпълнява и други дейности, възложени от административния ръководител и неговите заместници;

8. Да изпълнява служебните си задължения в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си.

Отговорности

1. Носи отговорност 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.

2. Носи отговорност за спазване изискването по чл. 13 ал.2 от ПАС.

3. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

4. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

5. Отлични познания на нормативните разпоредби.

6. Отлични умения за работа в екип.

7. Много добри компютърни умения за работа с правно- информационни системи.

Организационни връзки

Длъжността съдебен помощник е изпълнителска. Съдебният помощник е пряко подчинен на Административния ръководител.

Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите.

Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.