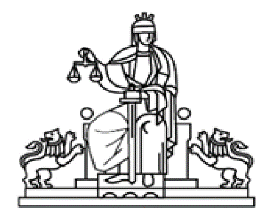
****

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

**АПЕЛАТИВЕН СЪД – ВАРНА**

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

„СЪДЕБЕН ПОМОЩНИК“ – Търговско и Гражданско отделение

КОД по НКПД: 26195013 Ранг: минимален: V; максимален: I

1. **ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**

На длъжността „Съдебен помощник „ се назначава лице, което:

* има само българско гражданство;
* е навършило пълнолетие;
* не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление, независимо от реабилитацията;
* не страда от психическо заболяване;
* притежава необходимите нравствени и професионални качества съгласно

чл. 162, т. 3 от ЗСВ;

* не е дисциплинарно освободено от длъжност изборен член на ВСС за

накърняване престижа на съдебната власт;

* 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 роднина 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 народен представител;
* 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;

1. **КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**

* Образование - завършено висше образование по специалността „Право“, преминат стаж, определен в ЗСВ и придобита юридическа правоспособност;
* Компютърна грамотност;
* Владеене на английски и /или немски език;
* Много добри умения за работа с правно-информационни системи и деловодни информационни системи;
* Лични делови качества - оперативност, комуникативност, способност за работа в екип;
* Достъп до класифицирана информация, с ниво „СТРОГО СЕКРЕТНО“.

1. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ /описание на длъжността/:

Подпомага съдиите, административния ръководител и заместниците му в тяхната работа, като изготвя проекти за съдебни актове, проучва, анализира и обобщава съдебната практика и становищата в правната доктрина и прави сравнително-правни проучвания по определен въпрос, възложен от съдия, административния ръководител или от негов заместник; изготвя становища по писма и сигнали по правни въпроси, постъпили в съда; подпомага административния ръководител и председателите на отделения при образуване на делата; изпълнява и други задачи, възложени от председателя на съда, неговите заместници, от съдии, съдебния администратор или ръководителите на отделения.

1. **ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

* Подпомага съдиите, административния ръководител и заместниците му в тяхната работа.
* Изготвя проекти за съдебни актове.
* 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.
* Проучва, анализира и обобщава правната доктрина и съдебната практика по конкретни въпроси на гражданското, търговското и наказателното право, както и на процеса.
* Проучва и обобщава съдебната практика на Върховния касационен съд по конкретни въпроси от значение за правораздавателната работа на Апелативен съд.
* Анализира практиката по приложението на закона на отделни съдебни състави и окръжните съдилища в района и уведомява съответния административен ръководител.
* Изготвя периодични анализи за резултатите от инстанционния контрол.
* Изготвя становища и проекти на отговори по постъпили в съда писма и сигнали, за които се изискват специални правни знания.
* Дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси.
* Участва в администрирането на деловодната работа - при образуването и движението на делата, съобразно разпоредбите на ПАС.
* Участва при изготвяне на проекти за съдебни актове, за изготвянето на които е необходимо запознаване с материали с КИ.
* Изпълнява стриктно предвидените в нормативната уредба задължения, касаещи материали с КИ.
* По преценка на административния ръководител и неговите заместници, изпълнява и други възложени задачи, касаещи работа с материали съдържащи КИ при спазване принципа „необходимо да се знае”.
* 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.
* Изпълнява и други задачи, възложени от председателя на съда, неговите заместници или съдиите, за които се изискват правни знания.
* Осъществява мониторинг на вътрешните контроли в АпС-Варна.
* Изпълнява всички задължения, регламентирани в утвърдените от административния ръководител на АпС-Варна, Вътрешни правила и процедури, и издадените от него заповеди относно организацията и дейността на съда.
* Съблюдава принципа на йерархичност.
* Спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно - хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.
* Съхранява и опазва получената и пренасяната документация.
* При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, съобразено с професионалната етика, като не допуска уронване престижа на съдебната власт.
* Да има етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения.
* Спазва принципите и нормите на Етичния кодекс на съдебните служители.
* Опазва, зачисленото движимо имущество, собственост на съда, за което отговаря през работното време определено за съда. Предава същото срещу подпис при напускане или преместване на работното място.
* Участва в обучението на нови служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задължения.
* При повреждане, загубване или изчезване на имущество, информация и данни, незабавно уведомява ръководството на съда.
* При констатиране на административна слабост, пропуск или нарушение, създаващо предпоставка за корупция, измама или нередност е длъжен незабавно да уведоми ръководството на съда.
* Изпълнява и други задължения, възложени му от председателя на съда и съдебния администратор.

1. **ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА:**

* Отлични познания на действащата нормативна уредба в страната.
* Да не дава правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им представители или на трети лица, и да не изразява становища по дела, разглеждани от съда.
* Познания на ПАС, ЗСВ, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в АпС-Варна и Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда.
* Да познава и спазва изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд.
* Да участва в обученията по безопасни условия на труд.
* Да познава и спазва правилата за безопасна работа на своето работно място.

1. **ОТГОВОРНОСТИ:**

* Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
* Носи отговорност за спазване на изискванията по чл.13, ал. 1 и 2 от ПАС.
* Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация.
* Носи отговорност за опазване на получената служебна информация.
* Носи отговорност за съхраняване и опазване на съдебното имущество.
* 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 АпС-Варна, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда.
* Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

1. **ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ**:

Длъжността „Съдебен помощник ” е изпълнителска.

Тя е пряко подчинена на председателя на съда. При осъществяване на правна дейност изпълнява задълженията си под ръководството на съответния заместник-председател или съдия. При изпълнение на други задачи съдебният помощник работи под ръководството на съдебния администратор. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и магистрати.

1. **ПРАВА НА СЪДЕБНИЯ ПОМОЩНИК**

Правата на съдебните служители са регламентирани със Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилища, а за неуредените в тях въпроси – Кодекса на труда.

1. **ЗАМЕСТВАНЕ /при отсъствие длъжността се изпълнява от/:**

* Друг съдебен помощник.

Измененията и допълненията на настоящата длъжностна характеристика се извършва по реда на нейното утвърждаване.

Запознат съм с длъжностната характеристика и получих екземпляр от нея.

**Изготвил: Утвърдил:**

**/Съдебен администратор/ Административен ръководител**

**председател АпС-Варна/**