



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

АПЕЛАТИВЕН СЪД – ВЕЛИКО ТЪРНОВО

ОДОБРИЛ /п/

ЯНКО ЯНЕВ

Административен ръководител

Председател на Апелативен съд

Велико Търново

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ДЛЪЖНОСТ СЪДЕБЕН ПОМОЩНИК

В АПЕЛАТИВЕН СЪД - ВЕЛИКО ТЪРНОВО

Код по НКИД: 8423

Код по НКПД: 26195013

ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА: Съдебен служител с юридическо образование от специализираната администрация, който подпомага съдиите в тяхната работа.

I. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

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. Изготвя проекти на съдебни актове.
3. Проучва, анализира и обобщава правната доктрина по конкретни въпроси на гражданското, търговското и наказателното право и процес;
4. Проучва, анализира и обобщава практиката на ВКС и ВАС 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. Администрира наказателните, гражданските и търговски дела по описа на Апелативен съд - Велико Търново в Системата за изчисляване на натовареността на съдиите, извършват корекции и справки по нея.
8. Изучава европейското и чуждестранното законодателство и съдебната практика на съда на Европейските общности и на първоинстанционния съд; изготвя проекти на запитвания и искания за преюдициални становища по прилагане на европейската съдебна

практика по наказателни, граждански и търговски дела;извършва при необходимост сравнително-правен анализ по въпросите на българското и европейското право.

9. Подпомага председателя, заместник-председателите и съдебния администратор при подготовката и изготвянето на проектни предложения по програми на Европейския съюз, предвидени за укрепване на съдебната власт в Република България;

10. Подпомага съответния заместник-председател и председателя на съда при анализ на съдебната практика и при водене на международната кореспонденция;

11. Пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица, административните органи и държавата.

12. Във връзка със служебната си дейност не дава правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им пълномощници или на трети лица.

13.Изпълнява своите професионални задължения и съобразява личното си поведение в обществото в съответствие с Етичния кодекс на съдебните служители, приет от ВСС.

14.Докладва на административния ръководител на съда или съдебния администратор административни пропуски и нарушения, които биха създали предпоставки за корупция, измами или нередности.

15.При изпълнение на служебните си задължения съдебният помощник трябва е политически неутрален;

16.Изпълнява служебните си задължения в представителен вид и делово облекло, които съответстват на служебното положение и авторитета на институцията, като носи табелка с името и длъжността си.

17. При назначаване съдебният помощник трябва да отговаря на условията на чл. 340а от Закона за съдебната власт, като се прилагат и разпоредбите на чл. 107а, ал. 1, ал. 4 и 5 от КТ.

18. При встъпване в длъжност, както и всяка година до 15 май, съдебният помощник е длъжен да подава пред работодателя декларация за имущество и интереси по [чл. 35 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество](#).

19.Съдебният помощник, като лице, действащо под ръководството на администратора на лични данни – Апелативен съд – Велико Търново, е длъжен да обработва тези данни по указание на администратора, като спазва всички установени правила и норми за защитата им, съгласно Регламент 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година.

20. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността, заедно с останалия персонал на съда.
21. При изпълнение на възложените задачи, не допуска закъснения, забавяне или други отклонения.
22. При изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация.
23. Осъществява връзки с всички служби на администрацията на съда.
24. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява съдебния администратор;
25. Изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител.

II. ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА:

1. Да отговаря на изискванията на чл. 162 от ЗСВ.
2. Способност за работа с нормативни актове
3. Да притежава отлични компютърни, комуникативни, организационни умения и лични качества.
4. Да може да работи в екип, да притежава умения за преодоляване на конфликти.
5. Да носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;
6. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация;
7. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на трудовата и технологична дисциплина;

III. КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Образование: завършено висше образование специалност „Право”, преминал стажа определен със ЗСВ и придобил юридическа правоспособност.

Лични делови качества: Инициативност, оперативност, организираност, комуникативност и способност за работа в екип.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ

1. Длъжността Съдебен помощник е съставна част на специализираната администрация.

2. На тази длъжност лицето носи отговорност за постигнатите резултати от съда, както и за собствените си резултати;
- 3 Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.
4. Длъжността Съдебен помощник е пряко подчинена на председателя.

Длъжностната характеристика е утвърдена със заповед № ____ от _____ на административния ръководител на Апелативен съд гр. Велико Търново.

Изготвил длъжностната характеристика:

Съд.администратор:.....

Запознат с длъжностната характеристика.....

Дата.....