



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОКРЪЖЕН СЪД – ЯМБОЛ

УТВЪРДИЛ:  
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД-ЯМБОЛ  
ВАСИЛ ПЕТКОВ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

длъжност	СЪДЕБЕН ПОМОЩНИК
Код по НКПД	26195013
Описание на длъжността	Подпомага съдиите, административния ръководител и заместник административния ръководител в тяхната работа, като изготвя проекти за съдебни актове, проучва, анализира и обобщава съдебната практика и становищата в правната доктрина и извършва сравнително-правни проучвания по определен въпрос, възложен от административния ръководител, заместник административния ръководител или съдия; изготвя становища по писма и сигнали по правни въпроси, постъпили в Окръжен съд – Ямбол; подпомага административния ръководител, заместник административния ръководител и съдиите по проверка редовността и допустимостта на жалбите, протестите и молбите за отмяна, подпомага съдиите при законосъобразното образуване на делата и следи за спазване на законоустановените срокове; дава мнения по дела, доклади и становища по правни въпроси; изпълнява и други задачи, възложени от председателя на съда, заместник председателя, ръководител на отделение, от съдии, от съдебния администратор; подпомага дейността по изготвяне на проекти на вътрешни правила, процедури и политики.
Основни задължения и отговорности	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Съдебният помощник подпомага съдиите, административния ръководител и заместникът му в тяхната работа;</li><li>2. Работи, съгласно заповед или вътрешни правила, утвърдени от административния ръководител - председател, към съответното отделение или състави в Окръжен съд – Ямбол на ротационен принцип за определен срок;</li><li>3. Изготвя проекти за съдебни актове;</li><li>4. 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 законите изисквания, относно съдържанието и основанията им, на изискванията за легитимация на страните;</li><li>5. Проучва, анализира и обобщава съдебната практика и становищата в правната доктрина и по конкретни въпроси от гражданското, търговското, наказателното и административното право и на процеса;</li></ol>

6. Прави сравнително-правни проучвания по определен въпрос, възложен от съдия, административния ръководител или от негов заместник;
7. Проучва и обобщава съдебната практика на ВКС по конкретни въпроси от значение за правораздавателната дейност на Окръжен съд – Ямбол, следи стриктно измененията в нормативната уредба на страната;
8. Анализира практиката по приложението на закона на отделни съдебни състави и районни съдилища в окръга и уведомява административния ръководител;
9. Изготвя периодични анализи за резултатите от институционния контрол, както и различни анализи, справки, отчети и доклади, свързани с правораздавателната дейност на съда;
10. Изготвя становища и проекти за отговори по постъпили в съда писма и сигнали, за които се изискват специални правни знания;
11. Дава мнения по дела, изготвя доклади по правни въпроси;
12. Участва в администрирането на деловодната работа - при образуването и движението на делата, съобразно разпоредбите на Правилник за администрацията в съдилищата;
13. Участва при изготвянето на проекти за съдебни актове, за които е необходимо запознаване с материали с КИ;
14. Изпълнява стриктно предвидените в нормативната уредба задължения, касаещи работа с материали, съдържащи КИ;
15. По преценка на административния ръководител и неговият заместник, изпълнява и други възложени задачи, касаещи работа с материали, съдържащи КИ при спазване на принципа „необходимост да се знае“;
16. Пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на граждани, юридически лица и държавата. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява документация, съгласно вътрешни правила;
17. Взема участие при координиране на съдебната работа и участва в обучението на нови служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява въпроси във връзка с дейността на съдилищата и да отговаря на въпроси, свързани със служебните им задължения;
18. Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на съдебния администратор;
19. При изпълнение на възложените задачи не допуска закъснения, забавяне или други отклонения;
20. В обществения да има поведение, съобразено с професионалната етика, да не накърнява престижа на съдебната власт и да спазва разпоредбите на Етичния кодекс на съдебните служители;
21. При изпълнение на задълженията си докладва на съдебния администратор за допуснати административни пропуски и нарушения, както и за нарушения на разпоредбите на Етичния кодекс на служителите в Окръжен съд – Ямбол;
22. Осъществява мониторинг на вътрешните контроли;

	<p>23. Взема участие при подбора на материали по дела, подлежащи на унищожаване;</p> <p>24. Изпълнява всички задължения, регламентирани в утвърдените от административния ръководител на Окръжен съд – Ямбол вътрешни правила и процедури, както и издадените заповеди във връзка с организацията и дейността на съда;</p> <p>25. Съблюдава принципа на йерархичност;</p> <p>26. Спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд;</p> <p>27. Съдебният помощник няма право да дава правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им пълномощници или на трети лица и има етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения;</p> <p>28. Получава срещу подпис от домакина на съда, 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. Получава, съхранява и предава зачислените печати;</p> <p>29. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;</p> <p>30. Носи отговорност за спазване на изискванията на разпоредбата на чл13, ал.1-3 от ПАС;</p> <p>31. Носи отговорност за получената служебна информация, както и за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности;</p> <p>32. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи, за получената и пренасяна документация, за опазване на получената служебна информация, за спазване на трудовата и технологичната дисциплина, ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Окръжен съд – Ямбол, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда, както и за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.</p>
<p><b>Функционални изисквания</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отлични познания на действащата нормативна уредба;</li> <li>• Познания по ЗСВ, НПК, ГПК, АПК, ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Окръжен съд – Ямбол, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда.</li> <li>• Отлични компютърни, комуникативни, организационни умения и лични качества;</li> <li>• Притежава добри практически умения за работа със системен и приложен софтуер;</li> <li>• Познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване.</li> <li>• Отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.</li> <li>• Добри умения за работа с граждани и в екип.</li> <li>• Да познава всички нормативни разпоредби, касаещи</li> </ul>

	<p>качествено изпълнение на длъжността "Съдебен помощник "</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Да познава и спазва изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд.</li> </ul>
<p><b>Изисквания за заеманата длъжност</b></p>	<p>За съдебен помощник се назначава лице, което:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- има само българско гражданство;</li> <li>- е навършило пълнолетие;</li> <li>- не е лишено по съответния ред от правото да заема определена длъжност;</li> <li>- отговаря на изискванията на разпоредбата на чл.162 от ЗСВ, както следва: <ul style="list-style-type: none"> <li>- има висше образование по специалността "Право";</li> <li>- преминало е стажа, определен в този закон, и е придобило юридическа правоспособност;</li> <li>- притежава необходимите нравствени и професионални качества, съответстващи на Кодекса за етично поведение на българските магистрати;</li> <li>- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление, независимо от реабилитацията;</li> <li>- не е дисциплинарно освободено от длъжност избран член на Висшия съдебен съвет за накърняване престижа на съдебната власт;</li> <li>- не страда от психическо заболяване;</li> </ul> </li> <li>- не е лишено по съответния ред от правото да заема определена длъжност;</li> <li>- отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните документи, Правилник за администрацията в съдилищата, в Класификатора по чл.341, ал.1 ЗСВ и настоящата длъжностна характеристика;</li> <li>- притежава добри практически умения за работа със системен и приложен софтуер;</li> <li>- не членува в политическа партия или коалиция, организация с политически цели, както и да извършва политическа дейност;</li> <li>- 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 сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;</li> <li>- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурис, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;</li> <li>- не е народен представител;</li> <li>- не е съветник в общински съвет;</li> <li>- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия;</li> <li>- не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;</li> <li>- не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител и не упражнява друга свободно професия;</li> <li>- задължително декларира имотното си състояние на основание чл.107а, ал.4 и 5 от КТ;</li> </ul>

	- в 7-дневен срок от настъпване на основание за недопустимост по чл.107а, ал. 1 от КТ е длъжен да уведоми органа на назначението.	
<b>Професионален опит</b>	-	
<b>Горестоящи</b>	Длъжността „Съдебен помощник” е юридическа, изпълнителска длъжност от специализираната съдебна администрация. Тя е пряко подчинена на председателя на съда. При осъществяване на задължения, свързани с правораздавателната дейност на Окръжен съд – Ямбол, работи под ръководството на председател, заместник председател или съдия, а по отношение на други задачи, под ръководството на съдебния администратор. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и магистрати. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.	
<b>Ранг:</b>	<b>Минимален: V</b>	<b>Максимален: I</b>

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

Дата: 20.04.2021 год.

Изготвил:   
/Стефка Колева/

Получих и се запознах с длъжностната си характеристика:

.....  
/трите имена на служителя/  
дата:..... Подпис:.....