



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

АПЕЛАТИВЕН СЪД – ПЛОВДИВ

бул. “Шести септември” № 167 тел.: 032/656 101, факс: 032/656 104
е – mail: plovdiv-as@justice.bg; web site: https://plovdiv-as.justice.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
(Председател)

Дата: г.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ

ДЛЪЖНОСТ: СЪДЕБЕН ПОМОЩНИК	КОД ПО НКПД: 2619 5013
-----------------------------------	-------------------------------

Вид на длъжността по КДА, издадена на осн. чл. 341 ЗСВ: Раздел II Специализирана администрация, пореден № 10
--

Ранг:	Минимален: V	максимален: I
--------------	---------------------	----------------------

<p><u>Минимални изисквания за заемане на длъжността:</u></p> <p>За съдебен помощник се назначава лице, което е издържало конкурс и:</p> <ul style="list-style-type: none">- е пълнолетен гражданин и има само българско гражданство- 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- не е поставен под запрещение- не е лишен от правото да заема определена длъжност- 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 или упражнява друга свободна професия

<p><u>Описание на длъжността:</u> Съдебните помощници подпомагат съдиите, административния ръководител и заместниците му в тяхната работа, като изпълняват задачи, за които се изискват правни знания.</p>

Допълнителни изисквания за заемане на длъжността:

1. Владее на един от работните езици на ЕС – английски, немски или френски;
2. Много добра компютърна грамотност – познания по операционни системи, електронна обработка на документи, изработване на електронни таблици и презентации, изпращане, сканиране и печат на документи, работа с информационни системи, търсене на информация по заявки, работа с електронна поща и Интернет;
3. Отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация, общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване;
4. Лични делови качества – инициативност, оперативност, комуникативност и способност за работа в екип.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Извършва проверка на книгата, по които се образуват въззивни дела, за предпоставките за образуване на производство пред Апелативен съд – Пловдив и изготвя писмени проекти за разпореждания, които докладва на председателя, съответния заместник председател или на съдията докладчик по делото.
2. Извършва проверка по редовността и допустимостта на жалбите, протестите и молбите за отмяна, искане за възобновяване на наказателно дело, като следи за спазване на законоустановените срокове, на законовите изисквания относно съдържанието и основаниято им, на изискванията за легитимация на страните.
3. Докладва най-късно на следващия работен ден книгата, по които се образуват въззивни граждански и търговски дела на заместник – председателите, ръководещи съответното отделение, които разпореждат да се образува дело пред Апелативен съд Пловдив, ако са налице процесуалните изисквания.
4. Извършва проверка на редовност и допустимост по искане за възобновяване на наказателно дело, като следи за спазване на законовите изисквания, относно основаниято, срокове и легитимация на искателя.
5. Докладва най-късно на следващия ден от постъпването му искането за възобновяване на наказателно дело на председателя на съда или на заместник-председателя, ръководещ наказателно отделение с изготвен писмен проект за разпореждане.
6. Осъществява контакти с МП, Евроджъст, компетентни органи на други държави – членки на ЕС, както и с лица – координатори към националната съдебна мрежа.
7. Оказва помощ на съдиите при работа по дела с предмет: Глава 36 НПК – Производства във връзка с международно сътрудничество по наказателни дела, ЗЕЕЗА, ЗПИИРКОРНФС.
8. Изготвя съдебни поръчки.
9. Извършва превод от и на английски, немски или френски език на писма или друг вид кореспонденция.
10. Проучва практиката на ЕСПЧ.
11. Извършва подготовка на видео-конферентни връзки.
12. Извършва справки и получаване на информация в официални сайтове на ЕС, свързани с международно правно сътрудничество.
13. Дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси.
14. Изготвя проекти за съдебни актове.
15. Проучва правната доктрина по конкретни въпроси на гражданското, търговското и наказателното право и процес.
16. Проучва практиката по приложението на закона на отделни съдебни състави и при установяване на противоречия, уведомява председателя и/или заместник-председателите.
17. Проучва и обобщава съдебната практика на ВКС и ВАС по конкретни въпроси от значение за правораздавателната работа в Апелативния съд.
18. Анализира, при съответно възлагане, практиката по приложението на закона на отделни съдебни състави в окръжните съдилища от района на Апелативен съд – Пловдив.
19. Изготвя периодични анализи за резултатите от инстанционния контрол.
20. Участва в администрирането на деловодната работа – при образуването и движението на

- делата и следи за спазване на законоустановените срокове.
21. Изготвя проекти за отговори на писма, сигнали и жалби, за които се изискват специални правни знания.
 22. Подпомага председателите на отделенията при анализ на съдебната практика и при водене на международната кореспонденция.
 23. Взема решения, свързани с подготовката на съответните документи и съгласува всички подготвени документи с председателя на съда, заместниците му и съдиите.
 24. Изпълнява и други задачи, възложени му от председателя, заместник-председателите, съдиите или съдебния администратор.
 25. 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.
 26. Във връзка със служебната си дейност няма право да дава правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им представители или на трети лица.
 27. При изпълнение на служебните си задължения в съда и в обществения живот трябва да има поведение, съобразено с професионалната етика, като не допуска уронване престижа на съдебната власт.
 28. При изпълнение на възложените задачи, не се допуска закъснения, забавяне или други отклонения.
 29. Осъществява връзки с всички служби на администрацията на съда.
 30. Пази и съхранява съдебното имущество. При повреждане, загубване или изчезване на имущество, материали и др. незабавно уведомява домакина или съдебния администратор.
 31. Съблюдава принципа на йерархичност.
 32. Носи отговорност при спазване правилата и инструкциите за аварийна и противопожарна безопасност, здравословни и безопасни условия на труд и санитарно-хигиенните норми.
 35. Получава срещу подпис от материално-отговорното лице на съда, зачисленото движимо имущество, собственост на съда, за което отговаря. Предава същото срещу подпис при напускане или преместване на работното място.

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 на изискването на чл. 246б ЗСВ и чл. 13 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.

Организационни връзки: Административният ръководител на съда разпределя съдебните помощници по отделения и състави. Пряко е подчинен на съдебния администратор и има непосредствени взаимоотношения със съдиите и съдебните служители.

Забележка: Длъжностната характеристика се актуализира в случай на нормативна промяна на изискванията към извършваната работа, утвърдена от председателя на съда.

Дата на запознаване: г.	Подпис на служителя: (подпис, име)
-------------------------------	---