Утвърждавам

Председател на Административен съд София-град

Радостин Радков

**Длъжностна характеристика**

**Длъжност: Съдебен помощник**

**Код по НКПД – 2619 5013**

**І. Изисквания за заеманата длъжност**

За длъжността съдебен помощник се назначава лице, което:

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

- липса на обстоятелства по чл. 340а, ал.2 от Закона за съдебната власт.

**ІІ. Основни функции**

Помага при разпределението на входящите преписки и административни дела между двете отделения. Извършва проверка на редовността и допустимостта на жалбите, следи за спазване на законоустановените срокове, на законовите изисквания относно съдържанието и основанието им, на изискванията за легитимация на страните. Подпомага съдиите при изпълнение на техните функции.

**ІІІ. Основни 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 проучва, анализира и обобщава практиката на ВАС и ВКС;
6. Да отразява в електронната папка съответния статус и местоположение на делото.
7. Да участва в обучението на новопостъпили съдебни помощници, да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения.
8. При отсъствие на съдебен помощник да го замества във връзка с изпълнение на служебните му задължения.
9. Да докладва на съдебния администратор или на административния ръководител при установяване на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или други нередности.
10. Да изпълнява и други дейности, възложени от административния ръководител, неговите заместници и съдебния администратор;
11. Да изпълнява служебните си задължения в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си.

**ІV. Отговорности**

1. Отлични познания на нормативните разпоредби, по общи деловодни техники, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация, умения за работа с правно-информационни системи.

2. Много добри умения за работа в екип.

3. Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността в съответната служба.

4. Носи отговорност за обучението на новопостъпили съдебни служители.

5. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна информация и документация, както и за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

6. Във връзка със служебната си дейност няма право да дава правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им представители или на трети лица.

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

**V. Организационни връзки**

Длъжността съдебен помощник е изпълнителска. Съдебният помощник е пряко подчинен на административния ръководител, съдебния администратор и ръководителя на службата. 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 променяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

………………………… …………………………………

Дата на връчване Име и подпис на служителя