



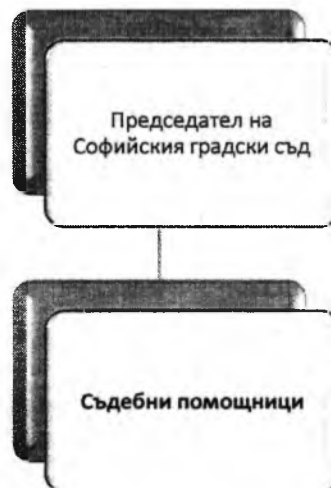
УТВЪРДИЛ: **АЛЕКСЕЙ ТРИФОНОВ**
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СЪДА

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. Обща информация

1. Наименование на длъжността: **СЪДЕБЕН ПОМОЩНИК**
2. Вид и наименование на вътрешното звено, в което е длъжността:
3. Код по НКПД: 26195013
4. Минимални изисквания за заемане на длъжността, съгласно Класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ:
 - 4.1. образователна степен: магистър;
 - 4.2. трудов стаж: не се изисква;
 - 4.3. минимален ранг: V (пети).

II. Място на длъжността в структурата на администрацията на СГС (подчиненост)



III. Основна цел на длъжността

Да подпомага съдиите в правораздавателната им дейност.

IV. Преки задължения

1. Извършва проверка по редовността и допустимостта на жалбите, протестите и молбите за отмяна, следи за спазване на законоустановените срокове, на законовите изисквания относно съдържанието и основанията им, на изискванията за легитимация на страните;
2. Изготвя проекти на съдебни актове;
3. Проучва, анализира и обобщава правната доктрина и съдебната практика по конкретни въпроси;
4. Изготвя проекти на отговори по постъпили в съда писма и сигнали, за които се изискват специални правни знания;
5. Изготвя доклади и становища по правни въпроси;
6. Изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител и неговите заместници.

V. Възлагане и отчитане на работата

Възлагането на задачи на заемащия длъжността се извършва от председателя на съда, неговите заместници или от съдиите, чиято дейност е определен да подпомага.

Заемащият длъжността се отчита пред възложителя на работата.

VI. Отговорности, свързани с организацията на работата и използване на ресурси

Заемащият длъжността отговаря за организацията на собствената си работа в рамките на основната цел и преките задължения на длъжността, възложените задачи, приложимата нормативна уредба и вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на СГС, както и за спазването на Етичния кодекс на съдебните служители.

Заемащият длъжността отговаря за правилната експлоатация и опазването на зачисленото му имущество на СГС.

VII. Контакти

1. Вътрешни:

- а) с председателя на съда – във връзка с възлагането и отчитането на работата;

б) със заместниците на председателя на съда – във връзка с възлагането и отчитането на работата;

в) със съдиите – във връзка с възлагането и отчитането на работата;

г) със служителите от специализираната и общата администрация – във връзка с изпълнението на възложените задачи.

2. Външни – не се осъществяват.

VIII. Специфични изисквания за заемане на длъжността

1. Област и професионално направление само за длъжностите, за които се изисква висше образование, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, приет с ПМС № 125 от 2002 г.): област на висшето образование „Социални, стопански и правни науки“ - професионално направление „Право“.

2. Правоспособност или допълнителна квалификация: придобита юридическа правоспособност.

3. Други:

а) умения за работа с текстообработващи програми, електронни таблици и електронна поща;

б) умения за работа с уеб-базирани платформи.

Съгласувано: _____

/Даниела Илиева – съдебен администратор/

Получил екземпляр от длъжностната характеристика:.....2019 г.

.....

(длъжност, име, фамилия, подпис и дата)