



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА

УТВЪРДИЛ,
ПРЕДСЕДАТЕЛ
на ОКРЪЖЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ИМЕ ПРЕЗИМЕ ФАМИЛИЯ:

ДЛЪЖНОСТ: СЪДЕБЕН ПОМОЩНИК

Код по НКПД: 26195013

РЪКОВОДИТЕЛ: АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СЪДА

I. Изисквания за заеманата длъжност.

За съдебен помощник се назначава лице, което:

- 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;
- е пълнолетен български гражданин; гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението на Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- не е поставено под запрещение;
- не е лишено по съответен ред 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 сребрена 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 на национално равнище 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.

II. Основни функции.

Съдебният помощник подпомага съдиите в тяхната работа.

III. Основни длъжностни 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 основанията им, на изискванията за легитимация на страните.
2. Изготвя проекти на съдебни актове.
3. Проучва, анализира и обобщава съдебната практика и становищата в правната доктрина и прави сравнително-правни проучвания по определен въпрос, възложен от съдия, административния ръководител или от негов заместник.
4. Изготвя становища по писма и сигнали по правни въпроси, постъпили в съда.
5. Дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси;
6. Изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител, зам.-председателя и ръководител на Гражданско отделение и съдебния администратор.

III. 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 изискванията по чл. 13 от Правилника за администрацията в съдилищата.

3. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители, Вътрешните правила и Системата за финансово управление и контрол (СФУК), утвърдени от административния ръководител-председател на съда и докладва за нарушения на същите.

4. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности и докладва за нарушения на същите.

IV. Организационни връзки

Съдебният помощник се разпределя по отделения от административния ръководител на съда. При непосредствената си правна работа осъществява задачите си под ръководството на зам.-председателя на и ръководител на съответното отделение на съда. При осъществяване на задачи по администриране на деловодната работа, съдебният помощник работи под ръководството на съдебния администратор.