



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОКРЪЖЕН СЪД – ПЕРНИК

---

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**Длъжност: СЪДЕБЕН ПОМОЩНИК**

**Код по НКПД – 2619 5013**

**I. Нормативно закрепени изисквания за заемане на длъжността**

- За съдебен помощник се назначава лице, което:
- притежава само българско гражданство;
  - навършило е пълнолетие;
  - не е поставяно под запрещение и не страдат от психическо заболяване;
  - не е осъждано за умишлено престъпление, независимо от реабилитацията;
  - завършило е висше образование по специалността "Право";
  - преминало е стажът, определен в Закона за съдебната власт и е придобило юридическа правоспособност;
  - притежава необходимите нравствени и професионални качества;
  - притежава добри практически умения за работа със системен и приложен софтуер;
  - не е съпруг/съпруга или роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително, с лица от ръководството или с лица на ръководна длъжност в администрацията на Окръжен съд – Перник;
  - 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 упражнява свободна професия, в това число адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител.

## **II. Специфични изисквания за заемане на длъжността**

- отлично познаване на нормативната база;
- отлични умения за работа с правно-информационни системи;
- способност за работа в екип;
- комуникативност и експедитивност;
- умения за справяне в стресови работни ситуации;
- организационни умения.

## **III. Основни функции**

Съдебният помощник подпомага съдиите, административния ръководител и неговите заместници в тяхната работа.

## **IV. Основни задължения**

1. изготвя проекти за съдебни актове;
2. проучва, анализира и обобщава съдебната практика и становищата в правната доктрина, изготвя сравнително-правни проучвания по конкретни въпроси;
3. изготвя становища и проекти на отговори по писма и сигнали по правни въпроси, постъпили в Окръжен съд – Перник;
4. подпомага заместник - председателите на съда при образуване на делата;
5. извършва проверка по допустимост и редовност на жалби, протести и молби за отмяна, следи за спазването на законоустановените срокове, на законовите изисквания относно съдържанието и основанието им, на изискванията за легитимация на страните;
6. изпълнява служебните си задължения в делово облекло;
7. във връзка със служебната си дейност не дава правни съвети и не изразява мнение по отношение на страните по делата, процесуалните им представители или трети лица;
8. при изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот съобразява поведението си с професионалната етика и не допуска уронване на престижа на съдебната власт;
9. докладва на председателя на съда и на съдебния администратор за констатирани пропуски и нарушения, станали му известни по време на изпълнение на служебните му задължения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности;
10. изпълнява други задачи, възложени от административния ръководител, неговите заместници, съдебния администратор или съдии;

## **V. Отговорности**

1. Носи отговорност за собствените си резултати.
2. Носи отговорност за получената и пренасяна документация. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява председателя на съда и съдебния администратор.
3. 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.
4. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители и вътрешните правила, утвърдени от Административния ръководител – Председател на Окръжен съд – Перник.
5. Носи отговорност за точно, срочно и качествено изпълнение на служебните си задължения.
6. Носи отговорност за вреди, причинени на работодателя във връзка с достоверността на предоставените данни и за своевременното им представяне, за разгласяване на поверителна информация, станала му известна при или по повод възложената работа, за накърняване на доброто име на Окръжен съд – Перник.
7. Носи отговорност за административни слабости, пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

## **VI. Организационни връзки**

Длъжността съдебен помощник е изпълнителска, пряко подчинена на административния ръководител и на съдебния администратор. Съдебният помощник се разпределя по отделения и състави от административния ръководител. Има непосредствени вътрешни взаимоотношения с всички съдии и съдебни служители.

## **VII. Права на съдебните служители**

Правата на съдебните служители са регламентирани в Кодекса на труда, Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата и вътрешни правила и заповеди на Окръжен съд – Перник.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от председателя на Окръжен съд – Перник при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

