ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

***СЪДЕБЕН ПОМОЩНИК***

***КОД ПО НКПД – 2619 2013***

**І.Изисквания за заеманата длъжност**

На длъжност съдебен помощник се назначава лице, което отговаря на изискванията по чл.162 и чл.340а от Закона за съдебната власт.

**ІІ.Основни функции**

Съдебният помощник подпомага съдиите, административния ръководител и заместниците му в тяхната работа.

**ІІІ.Основни длъжностни задължения**

1. Подпомага образуването на делата, като извършва проверка по редовността и допустимостта на постъпилите въззивни жалби и въззивните частни жалби от първоинстанционните съдилища, протестите и молбите, извършва проверка на постъпилите касационни жалби и частни касационни жалби, следи за спазване на законоустановените срокове, на законовите изисквания относно съдържанието и основанието им, на изискванията за легитимация на страните и докладва за това на съответния съдия.

2.Изготвя проекти на съдебни актове, проекти на становища по тълкувателни решения, проекти на доклади за обобщаване на съдебната практика.

3.Обобщава практиката на Върховния касационен съд.

4.Подготвя материали за семинари и обучения.

5.Проучва правната доктрина по конкретни въпроси на гражданското,търговското и наказателно право и процес.

6.Подпомага съдебните състави при подготовката и осъществяване на видео конферентни връзки, както и при разглеждане на дела по ЗЕЗА.

7.Изготвя становища по писма и сигнали по правни въпроси, постъпили в съда.

9.Подпомага административния ръководител при водене на международна кореспонденция.

10.Дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси.

11.Изпълнява и други задължения, възложени от председателя на съда и неговите заместници.

**ІV.Отговорности и функционални изисквания към изпълнителя на длъжността**

1.Да познава нормативната уредба, регламентираща длъжностните  
задължения.

2.Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на  
утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.

3.Носи отговорност за стриктното и качествено изпълнение на нарежданията на административния ръководител.

4.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.

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

6.При изпълнение на служебните си задължения в Апелативен съд и в обществения живот, трябва да има поведение, съобразено с професионалната етика, като не допуска уронване престижа на съдебната власт.

7.Съдебният помощник е длъжен да докладва на ръководителя си всички административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

8.Носи отговорност за спазване на трудовата дисциплина, Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

**V.Организационни връзки**

Съдебният помощник се разпределя по отделения от административния ръководител. Пряко е подчинен на председателя на съда, зам. председателя – ръководител на отделение и съдебния администратор. Има непосредствени взаимоотношения със съдиите и съдебните служители.

**VІ.Права на съдебните служители**

Правата на съдебните служители са регламентирани със Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилища, а за неуредените в тях въпроси – Кодекса на труда.

Измененията и допълненията на настоящата длъжностна характеристика се извършва по реда на нейното утвърждаване.

**Изготвил: Утвърдил:**

/**Й.Чавдарова - /В.Аракелян -**

**Съдебен администратор/ Административен ръководител**

**председател АС-Варна/**