

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ПЕРНИК



УТВЪРДИЛ:.....

дата: .....

*Административен ръководител -*

*Председател на*

*Административен съд – Перник*

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА  
ЗА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН ПОМОЩНИК“**

Код по НКПД – 2619 5013

**I. Изисквания за заеманата длъжност**

За длъжността съдебен помощник се назначава лице, което:

- има само българско гражданство и е навършило пълнолетие;
- има висше образование по специалността "Право";
- преминало е стажа, определен в Закона за съдебната власт 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;
- не е поставено под запрещение;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- липса на обстоятелства по чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ.

**I.1. Специфични изисквания**

- Отлични познания на нормативните разпоредби, свързани с административното правораздаване;
- Много добри умения за работа с правно – информационни системи;
- Отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
- Компютърна грамотност и работа със стандартно офис оборудване;
- Лични делови качества – комуникативност, организираност, лоялност и способност за работа в екип

**II. Основни функции**

Съдебният помощник е съдебен служител с юридическо образование, който подпомага съдиите в тяхната работа.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ПЕРНИК



### III. Основни длъжностни задължения

1. Извършва проверка по редовността и допустимостта на жалбите, протестите и молбите за отмяна.
2. Подпомага образуването на делата и следи за спазване на законоустановените срокове, на законовите изисквания относно съдържанието и основанието им, на изискванията за легитимация на страните.
3. Изготвя проекти на съдебни актове.
4. Проучва, анализира и обобщава практиката на ВАС и ВКС по различни въпроси.
5. Изготвя проекти на отговори по постъпили в съда писма и сигнали, за които се изискват специални правни знания.
6. Дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси.
7. При отсъствие на съдебен помощник го замества във връзка с изпълнение на служебните му задължения.
8. Разглежда устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация.
9. Води регистър за устните запитвания, като отбелязва: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, в която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация
10. Изготвя проекти на решенията за предоставяне и решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.
11. Извършва и други дейности, които са му възложени от административния ръководител и съдебния администратор

### IV. 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 съдебния администратор.
3. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
4. Във връзка със служебната дейност няма право да дава правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им представители или на трети лица.
5. Носи отговорност и докладва на прекия си ръководител всички установени в процеса на работата административни слабости, пропуски и нарушения, които биха създали предпоставки за корупция, измами и нередности.

### V. Организационни връзки

1. Длъжността съдебен помощник е изпълнителска и съгласно заповед № 246/29.12.2021 г. относно структурата на администрацията в Административен съд – Перник е част от Специализираната администрация. На тази длъжност носи отговорност за собствените си резултати.
2. Съдебният помощник е пряко подчинен на съдебния администратор и административния ръководител.
3. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите.
4. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ПЕРНИК



ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Изменение и допълнение на настоящата длъжностна характеристика се извършва по реда на нейното утвърждаване.

§2. В органите на съдебната власт длъжностната характеристика се утвърждава и конкретизира, със заповед на съответния административен ръководител.

Длъжностната характеристика е актуализирана към 29.12.2021 г.

ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:

ДАТА: .....

.....  
/ /