



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ВЪРХОВЕН
КАСАЦИОНЕН
СЪД

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. Обща информация

1. Наименование на длъжността: **Специалист – административен сътрудник**
2. Вид и наименование на вътрешното звено, в което е длъжността: Кабинет на председателя
3. Код по НКПД: 33593009
4. Минимални изисквания за заемане на длъжността съгласно Класификатора по чл. 341, ал.1 от ЗСВ:
 - 4.1. образователна степен: **средно образование;**
 - 4.2. професионален опит: **2 (две) години;**
 - 4.3. минимален ранг: **V (пети).**

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



III. Основна цел на длъжността

Подпомага дейността на Кабинета на председателя. Изготвя проекти на писма както до другите отдели и звена във ВКС, така и до различни институции. Подпомага

логистично провеждането на срещи с участието на председателя, неговите заместници или съдии. Изготвя справки за нуждите на Кабинета.

IV. Преки задължения

1. Технически подsigурява събитията, организирани от Кабинета.
2. Технически подпомага председателя при осъществяване на функциите му като член на Съвета за прилагане на Националния координационен механизъм за върховенство на правото съгласно Постановление на МС № 240/29.09.2019 г., на Съвета за координация и сътрудничество за осъществяване на националния механизъм за определяне на политиките и за координация в сферата на мерките за борба с изпирането на пари и финансирането на тероризма и на Съвета по защита на застрашените лица във връзка с наказателни производства (Съвета по защита – ЗЗЛЗНП).
3. Изготвя писмени отговори от името на председателя.
4. Изготвя писма до правните факултети на университетите за държавни изпити и уведомява съдиите, включени в изпитни комисии.
5. Отговаря за подписването от ръководителя на ВКС на документи, изпратени в качеството му на председател на Управителния съвет на Националния институт на правосъдието /НИП/, подготвя папка с материали за председателя на ВКС за участието му в заседания на НИП.
6. Придвижва документите на кабинета до другите отдели на ВКС и институции.
7. Работи с машината за подвързване на документи.
8. Подготвя материалите за провеждане на анкети и проучвания, като обобщава получените данни.
9. Подпомага технически изготвянето на проекти на вътрешни актове.
10. Редактира, обобщава и публикува таблици с производствата във ВКС и по апелативни райони за дела за корупционни престъпления, организирана престъпност, срещу журналисти и медии, трафик на хора, форматира и публикува решенията на ВКС по този тип дела;
11. Поддържа в сайта на съда актуален Регистър на постъпилите уведомления по реда на Глава тридесет и първа „а“ от НПК за разследване на престъпления от общ характер, извършени от главния прокурор или от негов заместник;
12. Изпълнява и други задачи, възложени от председателя на ВКС, заместник-председателите на ВКС, главния секретар и началника на кабинета на председателя в рамките на основната цел на длъжността.

V. Възлагане и отчитане на работата

Възлагането на задачи на заемащия длъжността се извършва от председателя на ВКС, заместник-председателите на ВКС, главния секретар и началника на Кабинета на председателя на ВКС.

Заемащият длъжността отчита работата си пред началника на Кабинета на председателя на ВКС, както и пред възложителя на конкретната задача.

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 от началника на Кабинета на председателя, приложимата нормативна уредба и вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на ВКС.

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

VII. Вземане на решения

Заемащият длъжността взема решения самостоятелно в рамките на основната цел и преките задължения на длъжността, възложените задачи от началника на Кабинета на председателя, приложимата нормативна уредба и вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на ВКС.

VIII. Контакти

1. Вътрешни:

- а) председател на ВКС;
- б) заместник-председатели на ВКС;
- в) началник на кабинета;
- г) съдии по повод дейността на кабинета на председателя;
- д) главен секретар на ВКС;
- е) началници на отдели и сектори, по повод на изпълнение на преките му задължения;
- ж) служители в отдели и сектори, по повод на изпълнение на преките му задължения.

2. Външни: при възлагане.

IX. 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.) – не се изисква

2. Правоспособност или допълнителна квалификация – не се изисква

3. Други

- а) умения за работа с текстообработващи програми, електронни таблици и електронна поща;
- б) умения за работа с офис техника.