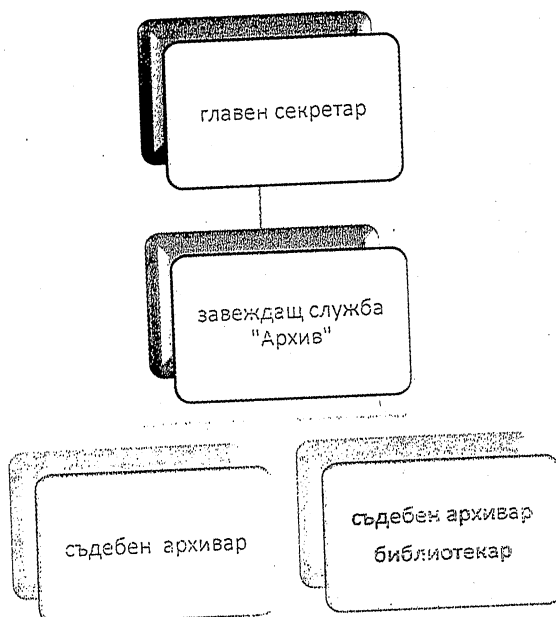




## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

### I. Обща информация

1. Наименование на длъжността: Съдебен архивар - библиотекар
  2. Вид и наименование на вътрешното звено, в което е длъжността: служба „Архив“
  3. Код по НКПД: 44153002
  4. Минимални изисквания за заемане на длъжността, съгласно Класификатора по чл. 341, ал. 1 от ЗСВ:
    - 4.1. образователна степен: средно образование
    - 4.2. трудов стаж: не се изисква
    - 4.3. минимален ранг: V (пет)
- II. Място на длъжността в структурата на администрацията на ВКС (подчиненост)



### III. Основна цел на длъжността

Да подпомага правораздаването като осигурява информационното обслужване на съдиите и на служителите на ВКС, организира закупуването на юридическа литература и съхранява библиотечния фонд.

### IV. Преки задължения

1. Осъществява класифицирането и научно-техническата обработка на библиотечния фонд.
2. Съхранява библиотечния фонд и се грижи за запазването на добрия му вид.
3. Подпомага потребителите на библиотечния фонд при неговото ползване.
4. Попълва библиотечния фонд с нови актуални заглавия, като организира закупуването на юридическа литература за служебно ползване.
5. Извършва библиотечни справки на съдии и други служители на ВКС.
6. Осигурява информация от юридически библиотеки и външни институции (Върховен административен съд, Нотариална камара, Държавен вестник и др.), когато наличният в библиотеката фонд не е достатъчен за информационното обслужване.
7. Подпомага заинтересованите лица при ползването на решенията на ВКС, които се съхраняват в служба „Архиви“.
8. Отговаря за служебния абонамент.
9. Участва в инвентаризирането на библиотечното имущество.
10. Организира работата с външни лица – адвокати, автори на научни разработки, страни по дела във ВКС във връзка с ползването на библиотечния фонд.
11. Осъществява взаимодействие с Държавна агенция „Архиви“ във връзка с предаването на архивни единици в Националния архивен фонд.
12. Изпълнява и други задачи, възложени от завеждащия служба „Архив“ в рамките на основната цел на длъжността.

### V. Възлагане и отчитане на работата

Възлагането на задачи на заемачия длъжността се извършва от завеждащия служба „Архив“.

Заемачият длъжността отчита работата си пред завеждащия служба „Архив“.

### VI. Отговорности, свързани с организацията на работата и използване на ресурси

Заемачият длъжността отговаря за организацията на собствената си работа в рамките на основната цел и преките задължения на длъжността, възложените задачи от завеждащия служба „Архив“, приложимата нормативна уредба и вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на ВКС.

Заемачият 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 завеждащия служба „Архив“, приложимата нормативна уредба и вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на ВКС.

## VIII. Контакти

### 1. Вътрешни:

- а) съдиите;
- б) съдебните служители;
- в) отдел „Управление на собствеността“.

### 2. Външни:

- а) книжарници, издателства и юридически библиотеки;
- б) Държавна агенция „Архиви“;
- в) администрацията на Върховния административен съд, Нотариална камара, Държавен вестник;
- г) адвокати, автори на научни разработки, страни по дела във ВКС, които желаят да ползват библиотечния фонд или решенията на ВКС.

## 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 уеб-базирани платформи.