

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

### I. Обща информация

1. Наименование на длъжността: **Съдебен помощник**
2. Вид и наименование на вътрешното звено, в което е длъжността: Кабинет на председателя
3. Код по НКПД: 26195013
4. Минимални изисквания за заемане на длъжността, съгласно Класификатора по чл. 341, ал.1 от ЗСВ:
  - 4.1. образователна степен: **висше – магистър;**
  - 4.2. трудов стаж/професионален опит: 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

Организационно подпомага дейността на председателя на ВКС като член на ВСС и председателстващ Съдийската колегия на ВСС. Прави проучвания, изследвания на практика и анализи, необходими за изготвянето на документи от председателя на ВКС в качеството му на председател на Управителния съвет на Националния институт на правосъдието. Подпомага работата на председателя на ВКС по жалби и сигнали. Изготвя проекти на съдебни актове. Участва и подпомага работата на Кабинета.

### IV. Преки задължения

1. Подпомага председателя на ВКС в дейността му като член на ВСС и председателстващ Съдийската колегия на ВСС.
2. Докладва на председателя на ВКС: получените решения на ВСС; получените преписки до Съдийската колегия на ВСС; получените проекти и материали към дневния ред за заседанията на ВСС; изготвените протоколи от заседанията на ВСС.
3. Подрежда и съхранява преписките, дневния ред и материалите към него от заседанията на Съдийската колегия на ВСС.
4. Изготвя проекти на предложения от председателя на ВКС до ВСС за включване на точки в дневния ред за заседанията им.
5. Проследява излъчването на заседанията на ВСС.
6. 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).
7. Прави проучвания, изследвания на практика и анализи, необходими за изготвянето на документи от председателя на ВКС в качеството му на председател на Управителния съвет на Националния институт на правосъдието.
8. Подготвя материали за участие на председателя в конференции, дискусии и други.
9. Подготвя и обобщава материалите за провеждане на Пленума на ВКС.
10. Проучва практиката по приложението на закона на съдебните състави и при установяване на противоречия уведомява председателя и неговите заместници.
11. Проучва правната доктрина по конкретни въпроси на гражданското, търговското и наказателното право и процес.
12. Изготвя анализи по поставени правни въпроси.
13. При необходимост подпомага работата на членовете на Аналитичното звено.
14. Изготвя проекти на съдебни актове.
15. Извършва проверка по жалби и сигнали до председателя на ВКС, за които се изискват специални правни знания и изготвя проекти на отговори.
16. Участва в работата на кабинета.
17. 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 възложилите 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, 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, приложимата нормативна уредба и вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на ВКС.

## VIII. Контакти

### 1. Вътрешни:

- а) председател на ВКС, по повод на преките му задължения;
- б) заместник-председатели на ВКС, по повод на преките му задължения;
- в) главен секретар на ВКС;
- г) съдии, по повод на преките му задължения;
- д) служители в отдели и сектори на ВКС, по повод на преките му задължения.

### 2. Външни: ВСС, Министерство на правосъдието, НИП, органи на съдебната власт и др.

## 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.) – област „Социални, стопански и правни науки“, професионално направление „Право“.

### 2. Правоспособност или допълнителна квалификация

- а) придобита юридическа правоспособност.

### 3. Други

- а) умения за работа с текстообработващи програми, електронни таблици и електронна поща;
- б) умения за работа с уеб-базирани платформи.