

Утвърдил:
Председател на
Върховния административен съд
(наименование на съда)
(.....)
(имена на председателя на съда)

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

Началник кабинет на председателя на ВАС

I. Административни данни за длъжността:	
<i>Структура (звено, отдел, отделение, служба)</i>	Кабинет на председателя
<i>Длъжност съгласно щатно разписание</i>	Началник кабинет на председателя на ВАС
<i>Код по НКПД:</i>	1112 7046
<i>Изисквания за заеманата длъжност</i>	Съгласно изискванията на ЗСВ и Правилника за администрацията на ВАС. Кандидатите следва да отговарят на минималните изисквания за степен на завършено образование, ранг и професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.
II. Функционалност на длъжността:	
<i>II.1. Основни функции</i>	Началникът на кабинета на председателя организира и координира изпълнението на работната програма на председателя на съда. Подпомага работата на председателя на съда и изпълнява организационни, координационни и информационно-аналитични функции.
<i>II.2. Основни длъжностни задължения</i>	1. организира и подготвя изпълнението на работната програма на председателя на ВАС; 2. организира връзките на председателя на ВАС с държавните органи и други организации; 3. при изпълнение на правомощията си осъществява контакти с представители на органите на съдебната власт, законодателната власт, централните и териториалните органи на изпълнителната власт и органите на местното самоуправление, на международни органи и организации, както и с граждани; 4. координира изпълнението на задачите, поставени от

	<p>председателя на ВАС, и контролира спазването на сроковете;</p> <p>5. организира воденето и съхраняването на книги за заповедите и другите актове, издадени от председателя на ВАС;</p> <p>6. получава кореспонденцията, адресирана до председателя на ВАС, и му я докладва, организира изготвянето на проекти на отговори по постъпилите писма и сигнали;</p> <p>7. организира и ръководи работата на съдебните служители в кабинета на председателя на ВАС;</p> <p>8. организира и координира участието на съда в европейски, международни и национални проекти и програми и контролира тяхното изпълнение;</p> <p>9. координира архивирането на заповедите, издадени от председателя на ВАС;</p> <p>10. съвместно с главния секретар изготвя и организира план за обучение на съдебните служители и съдиите;</p> <p>11. организира командироването на съдиите от ВАС;</p> <p>12. изпълнява и други задачи, възложени от председателя на ВАС.</p>
<i>II.3. Основни отговорности, присъщи за длъжността</i>	<p>1. Носи отговорност по спазването на Системите за финансово управление и контрол и документите, регламентиращи дейността на ВАС.</p> <p>2. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.</p> <p>3. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители.</p> <p>4. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.</p>
<i>II.4. Организационни връзки и взаимоотношения</i>	<p>Началникът на кабинета на председателя на ВАС е пряко подчинен на председателя на съда.</p> <p>Контактува с всички звена от структурата на съда, както и с други институции и организации във връзка със служебните си задължения.</p> <p>За работата си се отчита пред председателя на съда.</p>
<i>II.5. Ниво на достъп до информационната система в съда</i>	ЕДИС – читател – всички модули
III. Условия на труд:	
<i>III.1. Работно време и почивки</i>	
<i>III.2. Описание на битовите придобивки и</i>	

<i>привилегии</i>	
IV. Работна заплата:	
<i>IV.1. Заплащане на труда</i>	Съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата.
<i>IV.2. Допълнителни възнаграждения</i>	Ранг и за придобит трудов стаж и професионален опит.

Съдебните служители са длъжни да познават и спазват нормативните и вътрешните актове, свързани с изпълнение на длъжността, правилата за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за лична почтеност и професионална етика, регламентирани в Етичния кодекс на съдебните служители.

Настоящата длъжностна характеристика е съобразена с Правилника за администрацията на Върховния административен съд, като същата може да бъде изменяна и допълвана при промени в изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

Запознат/запозната съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр от нея.

Дата:

Служител:

Подпис на служителя: