

Утвърдил:

Председател на

Върховния касационен съд

(наименование на съда)

(.....)

(имена на председателя на съда)

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

### Съдебен помощник

I. Административни данни за длъжността:	
Структура (звено, отдел, отделение, служба)	Самостоятелна длъжност
Длъжност съгласно щатно разписание	Съдебен помощник
Код по НКПД:	2619 5013
Изисквания за заеманата длъжност	Съгласно изискванията на ЗСВ и Правилника за администрацията на ВКС. 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:	
II.1. Основни функции	Подпомага съдиите в тяхната работа.
II.2. Основни длъжностни задължения	<ol style="list-style-type: none"><li>1. проверява предпоставките за образуване на производство пред ВКС по постъпилите дела и изготвя писмени проекти за разпореждания, които докладват на съответния заместник на председателя или председател на отделение;</li><li>2. извършва предварителна проверка за формална допустимост и редовност на жалбата или на молбата за отмяна и я докладва на председателя на отделението;</li><li>3. изготвя проекти за съдебни актове;</li><li>4. проучва правната доктрина по конкретни въпроси на гражданското, търговското и наказателното право и процес;</li><li>5. проучва практиката по прилагането на закона на отделни съдебни състави и при установяване на</li></ol>

	<p>противоречия уведомяват съответния заместник на председателя;</p> <p>6. проучва европейското и чуждестранното национално законодателство, както и съдебната практика на Съда на Европейския съюз и на Европейския съд по правата на човека;</p> <p>7. изготвя проекти за преюдициални запитвания до Съда на Европейския съюз;</p> <p>8. участва в изготвянето на проектни предложения по програми, финансирани от Европейския съюз и от други международни финансови институции и донори;</p> <p>9. подготвя проекти за отговори на писма и сигнали, за които се изискват специални правни знания;</p> <p>10. подпомага заместниците на председателя и председателите на отделения при водене на международната кореспонденция;</p> <p>11. изпълнява и други задачи, възложени от председателя на ВКС, от неговите заместници, от председателите на отделения или от други съдии.</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 съда;</p> <p>2. Съдебният помощник е длъжен да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица, административните органи и държавата;</p> <p>3. Във връзка със служебната си дейност съдебният помощник няма право да дава правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им представители или на трети лица;</p> <p>4. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;</p> <p>5. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители;</p> <p>6. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.</p>
<i>II.4. Организационни връзки и взаимоотношения</i>	Съдебният помощник е пряко подчинен на административния ръководител.
<i>II.5. Ниво на достъп до информационната система в съда</i>	
<b>III. Условия на труд:</b>	

<i>III.1. Работно време и почивки</i>	
<i>III.2. Описание на битовите придобивки и привилегии</i>	
<b>IV. Работна заплата:</b>	
<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 касационен 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: .....