

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

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

### Съдебен помощник

<b>I. Административни данни за длъжността:</b>	
<i>Структура (звено, отдел, отделение, служба)</i>	Специализирана администрация Отдел „Съдебни помощници“
<i>Длъжност съгласно щатно разписание</i>	<b>Съдебен помощник</b>
<i>Код по НКПД:</i>	<b>2619 5013</b>
<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.
<b>II. Функционалност на длъжността:</b>	
<i>II.1. Основни функции</i>	Подпомага съдиите в тяхната работа.
<i>II.2. Основни длъжностни задължения</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Извършва проверка по редовността и допустимостта на жалбите, протестите и исканията за отмяна, като подпомага образуването на делата, следи за спазване на законоустановените срокове, на законовите изисквания относно съдържанието и основанието им, на изискванията за легитимация на страните;</li><li>2. Изготвя проекти на съдебни актове;</li><li>3. Подпомага разпределението на входящите преписки и на административните дела между отделенията и двете колегиите;</li><li>4. Проучва правната доктрина по конкретните въпроси на административното право и процес;</li><li>5. Проучва, анализира и обобщава практиката на ВАС</li></ol>

	<p>по различни въпроси на административното право и процес;</p> <p>6. Изготвя проекти на отговори по постъпили в съда писма, молби, сигнали, жалби и предложения, за които се изискват специални правни знания;</p> <p>7. Подпомага съответния административен ръководител при водене на международната кореспонденция;</p> <p>8. Дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси;</p> <p>9. Изучава европейското и чуждестранното законодателство и съдебната практика на Европейския съюз; изготвя запитвания и искания за преюдициални становища по прилагане на европейската съдебна практика по административни дела; извършва при необходимост сравнително-правен анализ по въпросите на българското и европейското административно право;</p> <p>10. Подпомага заместниците на председателя и главния секретар при подготовката и изготвянето на проектни предложения по програми на Европейския съюз, предвидени за укрепване на съдебната власт в Република България;</p> <p>11. Изпълнява и други задачи, възложени от председателя на съда, неговите заместници, председателите на отделения, съдиите и главния секретар.</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>	<p>Съдебният помощник е пряко подчинен на началника на отдел „Съдебни помощници“, главния секретар, административния ръководител, на неговите заместници и на съдиите, с които работи.</p>

<i>II.5. Ниво на достъп до информационната система в съда</i>	ЕДИС – Модул - Административни дела (и други модули на ЕДИС според специфичните задължения)
<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 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: .....