

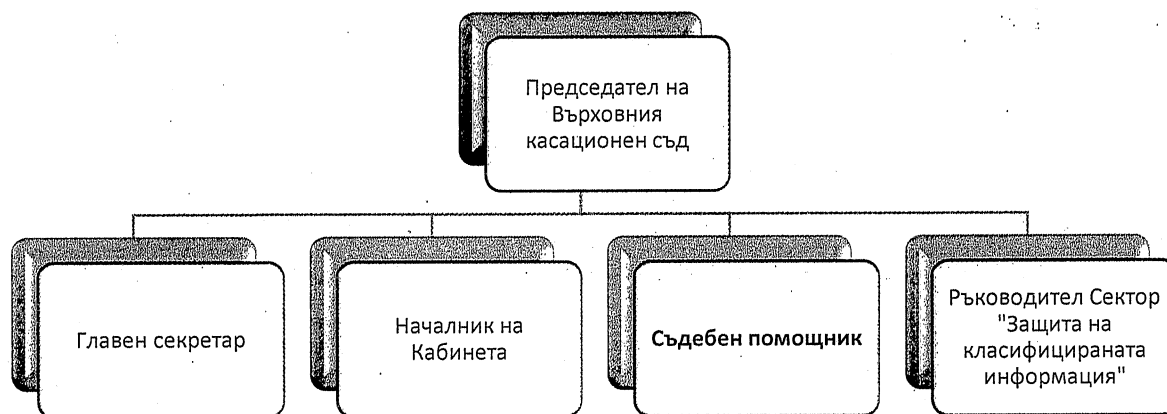


ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. Обща информация

1. Наименование на длъжността: **Съдебен помощник**
2. Вид и наименование на вътрешното звено, в което е длъжността:
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: магистър
 - 4.2. трудов стаж: не се изисква
 - 4.3. минимален ранг: V (пети).

II. Място на длъжността в структурата на администрацията на ВКС (подчиненост)



III. Основна цел на длъжността

Да подпомага съдиите в правораздавателната им дейност.

IV. Преки задължения

1. Проверява предпоставките за образуване на производство пред ВКС по постъпилите дела и изготвя писмени проекти за разпореждания, които докладва на съответния заместник на председателя или председател на отделение.
2. Изготвя проекти за съдебни актове.
3. Проучва правната доктрина по конкретни въпроси на гражданското, търговското и наказателното право и процес.
4. Проучва практиката по прилагането на закона на отделни съдебни състави и при установяване на противоречия уведомява съответния заместник на председателя.
5. Проучва европейското и чуждестранното национално законодателство и съдебната практика на Европейския съюз.
6. Изготвя проекти за преюдициални запитвания до Съда на Европейския съюз.
7. Участва в изготвянето на проектни предложения по програми, финансирани от Европейския съюз и от други международни финансови институции и донори.
8. Подготвя проекти за отговори на писма и сигнали, за които се изискват специални правни знания.
9. Подпомага заместниците на председателя и председателите на отделения при водене на международната кореспонденция.
10. Изпълнява и други задачи, свързани с основната цел на длъжността.

V. Възлагане и отчитане на работата

Възлагането на задачи на заемащия длъжността се извършва от председателя на съда, неговите заместници, от председателите на отделения и от съдиите, към които е разпределен.

Заемащият длъжността се отчита пред възложителя на работата.

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, 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, приложимата нормативна уредба и вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на ВКС.

VIII. Контакти

1. Вътрешни:

- а) с председателя на съда – във връзка с възлагането и отчитането на работата;
- б) със заместниците на председателя на съда – във връзка с възлагането и отчитането на работата;
- в) с председателя на отделението – във връзка с възлагането и отчитането на работата;
- г) със съдиите – във връзка с възлагането и отчитането на работата;
- д) със служителите от специализираната и общата администрация – във връзка с изпълнението на възложените задачи.

2. Външни – не се осъществяват.

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 на висшето образование „Социални, стопански и правни науки“ - професионално направление „Право“.

2. Правоспособност или допълнителна квалификация: 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.