

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

### I. Обща информация

1. Наименование на длъжността: **Експерт – съдебна практика на ВКС**
2. Вид и наименование на вътрешното звено, в което е длъжността: Кабинет на председателя на ВКС
3. Код по НКПД: 24226056
4. Минимални изисквания за заемане на длъжността, съгласно Класификатора по чл. 341, ал.1 от ЗСВ:
  - 4.1. образователна степен: **висше – магистър;**
  - 4.2. професионален опит: **4 (четири) години;**
  - 4.3. минимален ранг: **V (пети).**

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



### III. Основна цел на длъжността

Анализира и обобщава съдебната практика на Върховния касационен съд. Осигурява ежемесечното публикуване на бюлетина на ВКС, във връзка със задължението по чл. 114, ал. 1 т. 17 от ЗСВ, като подготвя и публикува тълкувателните решения и постановления по чл. 124, ал. 1, т. 1, т. 2, т. 3 и ал. 2 и ал. 3 от ЗСВ, както и на избрани съдебни актове на петчленните и тричленните състави на съда, статии, анализи, коментари, чуждестранна съдебна практика. Оказва съдействие на членовете на аналитичното звено към ВКС.

### IV. Преки задължения

1. Да проучва и анализира съдебната практика на Върховния касационен съд.

2. Да проучва и анализира съдебната практика на Европейския съд по правата на човека и на Съда на европейския съюз.
3. Да проучва чуждестранна съдебна практика по зададена тематика.
4. Да подрежда и класифицира статии, анализи и коментари по зададена тематика.
5. Да подготвя и публикува ежемесечно в електронния бюлетин на ВКС постановените тълкувателни решения и постановления по чл. 124, ал. 1, т. 1, т. 2, т. 3 и ал. 2 и ал. 3 от ЗСВ, както и на избрани съдебни актове на петчленните и тричленните състави на съда, статии, анализи, коментари, чуждестранна съдебна практика, след съгласуването им с председателя на съда или ръководителите на съответните колегии.
6. Да оказва съдействие на членовете на аналитичното звено при необходимост и по възлагане на проучвания по конкретни въпроси.
7. Да спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
8. Изпълнява и други задачи, възложени от председателя на ВКС, заместник - председателите на ВКС, главния секретар на ВКС и от началника на Кабинета на председателя на ВКС.

## V. Възлагане и отчитане на работата

Възлагането на задачи на заемащия длъжността се извършва от председателя на ВКС, заместник - председателите на ВКС, главния секретар на ВКС и от началника на Кабинета на председателя на ВКС.

Заемащият длъжността отчита изпълнението на задачите пред този, който му ги е възложил, а цялостната си работа - пред началника на Кабинета на председателя на ВКС.

## 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, както и допълнително възложените задачи, съобразно 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 на председателя на ВКС, приложимата нормативна уредба и вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на ВКС.

## VIII. Контакти

### 1. Вътрешни:

- а) председател на ВКС и заместник-председатели на ВКС;
- б) председателите на отделения и членовете на аналитичното звено;
- в) главен секретар на ВКС;
- г) началника на Кабинета на председателя на ВКС;
- д) началници на отдели и сектори, по повод на изпълнение на преките му задължения;
- е) служители в отдели и сектори, по повод на изпълнение на преките му задължения.

### 2. Външни:

- а) служители от други администрации, при изпълнение на преките му задължения.

## 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 „Администрация и управление“ или „Право“.

2. Правоспособност или допълнителна квалификация – изисква се: висше образование – магистър, специалност „Право“; юридическа правоспособност; стаж – професионален, не по-малко от 8 години;

3. Други:

а) умения за работа с текстообработващи програми, електронни таблици и електронна поща;

б) умения за работа с уеб-базирани платформи.