



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – РАЗЛОГ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
ЗА
ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР“

Код по НКПД-2012 г. – 2619 5012

РЪКОВОДНИ КАДРИ

Ранг: Минимален: II^{ри} – Максимален: I^{ви}

I. Изисквания за заеманата длъжност:

За длъжността съдебен администратор се назначава лице, което:

- Да са български граждани, граждани на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- Да са навършили пълнолетие;
- Да имат висше образование с образователна степен „магистър“ по специалностите публична администрация, икономика или право и професионален опит не по-малко от 8 години;
- Да не са осъждани на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
- Да не са лишени по съответен ред от правото да заемат определена длъжност;
- Да притежават необходимите нравствени и професионални качества;
- Да притежават добри практически умения за работа със системен и приложен софтуер;
- Да отговарят на минималните изисквания за степен на завършено образование, ранг и професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в ЗСВ, ПАС и др.;
- Да не са в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което са във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
- Да не са еднолични търговци, неограничено отговорни съдружници в търговски дружества, управители, търговски пълномощници, търговски представители, прокуристи, търговски посредници, ликвидатори или синдици, членове на органи на управление или контрол на търговски дружества или кооперации;
- Да не са съветници в общински съвет;
- Да не заемат ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- Да не работят по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподаватели във висше училище;
- Да не са: адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражняват друга свободна професия.
- Докато упражнява длъжността си, съдебният администратор не може да членува в политическа партия или коалиция, организация с политически цели, както и да извършва политическа дейност.

Специфични изисквания, определени от административния ръководител:

Кандидатите трябва да имат познания по нормативната уредба на съдебната власт, познания по КТ, КСО, ЗЗЛД, ЗЗКИ, ЗДОИ и други нормативни документи, свързани с дейността, както и знания по планиране, бюджетна политика, финансово управление и контрол, електронно правосъдие, Единна информационна система на съдилищата (ЕИСС), Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ); да имат умения за работа с компютърни програми MS Office - Word, Excel, Outlook, PowerPoint; работа със софтуер за видеоконференции (MS Teams, Zoom, WebEx); работа с КЕП - електронно подписване и валидиране на подписани документи, сканиране на документи, използване на софтуер за компресиране на файлове, добри комуникационни и организационни умения, лидерски качества, способност за работа под напрежение, както и способност за работа в екип.

II. Основни функции

Съдебният администратор планира, организира и ръководи съдебните служители, отговаря за управлението на административната дейност на съда; осигурява организационна връзка между административния ръководител и съдиите с администрацията на съда; организира разпределението на дейностите между отделните звена на администрацията на съда и изпълнението на задълженията на съдебните служители; въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността; организира провеждане на конкурси, организира обучението на съдебните служители и повишаването на тяхната квалификация и др.

III. ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА

3.1 Познаване на разпоредбите на ЗСВ, Правилниците регулиращи дейността на органите на съдебната власт, на администрацията и на Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата на осн. 341, ал.1 от ЗСВ и правилата към него;

3.2 Да познава нормативните разпоредби на административното и трудово право, на нормативната уредба, свързана с движението, съхранението и опазването на служебната документация, личните данни, както и на класифицираната информация.

3.3 Да познава нормативните разпоредби по планиране, бюджетиране, финансово управление и контрол, електронно правосъдие.

3.4 Да познава решенията на ВСС и тези регламентиращи кадровото и служебно положение на магистрати и съдебни служители.

3.5 Да има задълбочени познания по документообработващи и деловодни автоматизирани системи;

3.6 Да има задълбочени познания за работа с MS Office – Word, Excel, Outlook, PowerPoint, работа със софтуер за видеоконференции, Microsoft Teams, Zoom. Работа с КЕП – електронно подписване и валидиране на подписани документи, сканиране на документи, използване на софтуер за компресиране на файлове, добри комуникационни и организационни умения, лидерски качества, способност за работа под напрежение, както и способност за работа в екип;

3.7 Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;

3.5 Носи лична и служебна отговорност за изготвените становища, писма и указания, подадени от администрацията на органа на съдебната власт;

3.6 Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на трудовата и технологична дисциплина.

IV. Основни длъжностни задължения

Съдебният администратор планира, организира и ръководи съдебните служители, отговаря за управлението на административната дейност на съда; осигурява организационна връзка между административния ръководител и съдиите с администрацията на съда; организира разпределението на дейностите между отделните звена на администрацията на съда и изпълнението на задълженията на съдебните служители; въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността; организира провеждане на конкурси, организира обучението на съдебните служители и повишаването на тяхната квалификация и др.

При осъществяването на тези функции административния секретар е длъжен да изпълни задачи свързани с:

4.1 Контролиране работата и оценка на резултатите от дейността на съдебните служители и създаване на условия за нормална и ефективна работа;

4.2 Извършването на подбор и предлагането на назначения на съдебни служители, като организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебните служители, и участва в комисиите по провеждането на конкурсите в случаите, предвидени в ПАС;

4.3 Организиране на обучение и повишаване квалификацията на съдебните служители;

4.4 Контролиране спазването на трудовата дисциплина и уплътняване на работното време;

4.5 Участва в комисията по атестирание и предлагане промяна и повишаване на ранга, и възнаграждението на съдебните служители, след оценка за тяхната дейност;

4.6 Подготовка на предложения за стимулиране или за налагане на дисциплинарни наказания на служителите;

4.7 Съгласува времето за ползване на отпуските от съдебните служители и тяхното персонално заместване от друг служител;

4.8 Подготовка и изготвяне на предложения за утвърждаване от административния ръководител на конкретни длъжностни характеристики за съдебните служители, както и предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания;

4.9 Организиране на разпределението на съдебните зали /служебните помещения/ и планиране на тяхната заетост;

4.10 Планиране и организиране на дейности по поддръжката на съдебната сграда, планира и контролира дейността по изграждането, поддържането и ремонта на съдебната сграда;

4.11 Контролиране събирането и реализирането на вземания от страна на органа на съдебната власт, организира контрола по събирането на таксите от администрацията на съда;

4.12 Отговаря за изготвянето на проекта за бюджет на органа на съдебната власт и го предоставя за одобрение от административния ръководител и ВСС, въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността;

4.13 Организира и контролира охраната на органа на съдебната власт;

4.14 Организира събирането и обобщаването на статистическата информация;

4.15 Подготвя технически общите събрания на магистратите;

4.16 Изисква от ВСС, от органите на съдебната власт, от тези на изпълнителната власт и на местното самоуправление, както и на други органи, и

организации информация и материали, необходими за осъществяване правомощията на органа на съдебната власт;

4.17 Участва в срещи и комисии с представители на други органи, и организации по тяхна покана или по възлагане от административния ръководител;

4.18 Подпомага и/или участва в проверки по сигнали, молби и оплаквания на граждани, отнасящи се до дейността на органа на съдебната власт след възлагане от административния ръководител;

4.19 Контролира и носи отговорност за финансирането и разходите направени от администрацията на съответния орган на съдебната власт;

4.20 Контролира и отговаря за работата с документите, за тяхното съхраняване и архивиране, и за опазването на служебната информация;

4.21 Определя реда за движение на документите, деловодната и архивната дейност в съответния орган на съдебната власт;

4.22 Осигурява обезпечаването на администрацията с материално-технически условия на работа /работно място, канцеларски материали и др./;

4.23 Отговаря за връзките с други органи, медиите и обществеността, подържането на Интернет страницата на съответния орган на съдебната власт;

4.24 Извършва проучвания и формира препоръки за административни, организационни и процедурни промени;

4.25 При отсъствие на съдебния администратор, или когато титуляра ползва законоустановен отпуск, неговите функции се изпълняват от заместник, назначен със заповед на административния ръководител;

4.26 Изготвя заповедите за назначава, освобождаване на съдебните служители. Съхранява личните трудово досиета на работещите в РС – Разлог.

4.27 Пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата или засягат интересите на гражданите, юридическите лица, административните органи и държавата;

4.28 Изпълнява своите професионални задължения и съобразява личното си поведение в обществото в съответствие с Етичния кодекс на съдебните служители, приет от ВСС.

4.29 Докладва на административния ръководител на съда административни пропуски и нарушения, които биха създали предпоставки за корупция, измами или нередности.

4.30 Не извършва политическа дейност и не членува в политическа партия, коалиция или организация с политическа цел.

4.31 Изпълнява служебните си задължения в представителен вид и делово облекло, които съответстват на служебното положение и авторитета на институцията, и носи табелка с името и длъжността си.

4.32 Когато по време на осъществяване на трудовото правоотношение възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 136 от Правилника за администрацията в съдилищата или по чл. 107а, ал.1 от КТ в седмодневен срок от настъпването на това основание уведомява административния ръководител.

4.33 При назначаване трябва да отговаря на условията на чл. 340а от Закона за съдебната власт, като се прилагат и разпоредбите на чл. 107а, ал. 1, ал. 4 и 5 от КТ.

4.34 При встъпване в длъжност, както и всяка година до 15 май, подава пред работодателя декларация за имущество и интереси по чл. 35 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

4.35. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността, заедно с останалия състав на съда.

4.36 При изпълнение на възложените задачи, не допуска закъснения, забавяне или други отклонения.

4.37. При изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация.

4.38. Изпълнява и други функции, възложени от административния ръководител.

V. Необходими качества и отговорности

- Отлични познания на нормативната уредба по отношение на финансовата и счетоводна политика, вътрешно ведомствената уредба, регулираща функционирането на съда в областта на финансите и отчетността, като и вътрешно-ведомствената уредба, свързана с техническата безопасност, охрана, здравословни и безопасни условия на труд.

- Отлични умения за изготвяне на проекти, компютърни, комуникативни и организационни способности.

- Много добри умения за работа в екип.

- Носи отговорност за спазване на трудовата и технологична дисциплина.

- Носи отговорност за съхраняване на получената информация.

- Носи служебна, материална и имуществена отговорност.

- Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за администрацията в съдилищата и вътрешните правила утвърдени от административния ръководител.

- Служителят е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководителя или служител на Районен съд – Разлог. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто му име.

- Пази авторитета на магистратите и съдебните служители при РС – Разлог и не коментира техните професионални и лични качества.

- Носи отговорност за разхищения на консумативи и други текущи разходи.

- Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

- Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.

VI. Квалификационни изисквания за заемане на длъжността

- Образование: завършено висше образование с образователна степен „магистър” по специалностите Публична администрация. Икономика или Право;

- Трудов стаж и професионален опит - не по-малко от 8 години /осем години/;

VII. Организационни връзки

- Длъжността Съдебен администратор е ръководна;

- Длъжността Съдебен администратор е пряко подчинена на административния ръководител;

- Има непосредствени взаимоотношения с административния ръководител, магистратите и съдебните служители от администрацията;

- Има и осъществява вътрешни, и външни контакти с органи, фирми, и други организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана при промяна на изискванията, и задълженията произтичащи от

нормативни или структурни промени, и се утвърждава от председателя на съда.

УТВЪРДИЛ:

И.Ф. Административен ръководител-Председател на Районен съд-Разлог:

Запознат с длъжностната характеристика: