



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – ПАЗАРДЖИК

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР

Код по НКПД – 26195012

РАНГ- минимален II, максимален – I.

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ ДЛЪЖНОСТТА

За съдебен администратор се назначава лице, което:

☐ е български гражданин, навършил пълнолетие, гражданин на друга държава - членка на ЕС, на друга държава - страна по Споразумението на Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;

☐ има завършено висше образование с образователна степен „магистър“ по специалностите Публична администрация, Икономика или Право и професионален опит не по-малко от 8 години. /Съобразно Класификатор на длъжностните в администрацията на съдилищата на основание чл.341, ал.1 от ЗСВ и Правила за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата и по смисъла на §2 от ДР на ПАС/;

☐ не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;

☐ не е поставено под запрещение;

☐ не е лишено от правото да заема определена длъжност;

☐ да притежава добри практически умения за работа със системен и приложен софтуер;

☐ да притежава необходимите нравствени качества;

☐ да не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;

☐ да не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление и ш контрол на търговско дружество или кооперация;

☐ да не е народен представител;

☐ да не е съветник в общински съвет;

☐ да не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

☐ да не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;

☐ да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

Съдебният администратор ръководи работата на администрацията в съда.

Съдебният администратор контролира, организира и ръководи съдебните служители, отговаря за управлението на административната дейност в съда, осигурява организационната връзка между административния ръководител, съдиите и администрацията на съда, въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността.

ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Съдебният администратор:

1. планира, организира и ръководи съдебните служители;
2. отговаря за управлението на административната дейност в съда;
3. осигурява организационна връзка между административния ръководител и съдиите с администрацията на съда;
4. организира разпределението на дейностите между отделните звена на администрацията на съда и изпълнението на задълженията на съдебните служители;
5. въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността;
6. създава условия за нормална и ефективна работа на съдебните служители;
7. организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебните служители и участва в комисиите по провеждането на конкурсите в случаите, предвидени в този правилник;
8. организира обучението на съдебните служители и повишаването на тяхната квалификация;
9. следи за спазването на трудовата дисциплина и уплътняване на работното време;
10. съгласува времето за ползване на отпуските от съдебните служители и тяхното персонално заместване от друг служител;
11. участва в комисията по атестиране и предлага промяна в ранговете и трудовото им възнаграждение;
12. предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания;
13. ръководи работата по изготвянето на проекта за бюджет на съда и го представя за одобрение на административния ръководител на съда;
14. ръководи и контролира снабдяването и оборудването на съда;
15. организира контрола по събирането на таксите от администрацията на съда;
16. планира и контролира дейността по изграждането, поддържането и ремонта на съдебната сграда и другите сгради, стопанисвани от съда;
17. изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител на съда.

ОТГОВОРНОСТИ

Съдебният администратор:

1. Притежава отлични познания на нормативните разпоредби, регулиращи дейността на органите на съдебната власт.
2. Притежава много добри познания по документообработващи и деловодни автоматизирани системи.
3. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.

4. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и спазване на трудовата и технологична дисциплина.
5. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
6. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.
7. Носи отговорност за извършване на предварителен контрол за функциите на служителите от специализираната и обща администрация.

ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ

Длъжността Съдебен администратор е ръководна.

Пряко е подчинена на административния ръководител.

Има непосредствени взаимоотношения с административния ръководител, съдиите и съдебните служители от администрацията.

Има и осъществява вътрешни и външни контакти с органи, фирми и организации в кръга на изпълняваните основни функции.

ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА:

Зачита личното достойнство и правата на председателя на съда, на съдиите и служителите в съда.

При изпълнение на своите задължения не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на председателя, съдиите и служителите в съда.

Длъжен е да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на съда.

ЗАБЕЛЕЖКА:

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от Председателя на съда при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

**АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА ОКРЪЖЕН СЪД – ПАЗАРДЖИК:.....
/КРАСИМИР КОМСАЛОВ/**

Запознат с длъжностната характеристика:

ПОДПИС:.....

Дата.....