

Утвърдил _____
Председател на Софийски
градски съд _____
/ Калоян Топалов /

Длъжностна характеристика за длъжността „Съдебен администратор”
Код по НКЦД – 2619 5012

I. Изисквания за заеманата длъжност

За съдебен администратор се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин;
- има висше образование с образователна степен "магистър" по специалностите Публична администрация, Икономика или Право и общ трудов стаж не по-малко от 8 години;
- притежава необходимите нравствени и професионални качества;
- притежава добри практически умения за работа със системен и приложен софтуер;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
- не е поставен под запрещение;
- не е лишен от правото да заема определена длъжност;
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокуриснт/, ликвидатор или синдик;
- не е народен представител;
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

II. 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 обществеността.

III. Основни длъжностни задължения.

1. Да организира разпределението на дейностите между отделните звена на администрацията на съда и изпълнението на задълженията на съдебните служители.
2. Да осигурява организационна връзка между административния ръководител и съдиите с администрацията на съда;
3. Да създава условия за нормална и ефективна работа на съдебните служители;
4. Да въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността;
5. Да организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебни служители и участва в комисиите по провеждането на конкурсите в случаите, предвидени в Правилника за администрацията в съдилищата;

6. Да изготвя предложенията за атестиране на съдиите до Комисията по предложенията и атестирането пред ВСС.
7. Да организира обучението на съдебните служители и повишаване на тяхната квалификация.
8. Да следи за спазването на трудовата дисциплина и уплътняване на работното време.
9. Да съгласува времето за ползване на отпуските от съдебните служители и тяхното персонално заместване от друг служител;
10. Да участва в комисията по атестиране, да оценява работата на служителите и предлага промяна в ранговете и възнаграждението им; да изготвя предложение за стимулиране или налагане на дисциплинарни наказания на служителите.
11. Да планира, организира и контролира всички дейности по снабдяването и оборудването на съда, поддържането и ремонта на съдебната сграда.
12. Да ръководи работата по изготвянето на проекта за бюджет на съда и го представя за одобрение на административния ръководител на съда.
13. Да контролира събирането на таксите и реализирането на вземания на съда.
14. Да организира провеждане на конкурси по ЗОП и Наредба за малки обществени поръчки относно снабдяването и оборудването на съда.
15. Да изготвя и предлага за одобрение от председателя длъжностните характеристики на служителите.
16. Да изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител.

IV. Отговорности.

1. Отлични познания на нормативните разпоредби, регулиращи дейността на органите на съдебната власт.
2. 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.

V. 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.

Настоящата длъжностна характеристика е съобразена с Правилника за администрацията в съдилищата /обн. ДВ бр.8 от 28.01.2014г./

.....
/дата на връчване/

.....
/подпис на лицето/