



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

УТВЪРДИЛ:

КАЛОЯН ТОПАЛОВ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СГС

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

### I. Обща информация

1. Наименование на длъжността: **РЪКОВОДИТЕЛ СЕКТОР**
2. Вид и наименование на вътрешното звено, в което е длъжността:  
Сектор "Човешки ресурси"
3. Код по НКПД: 12196019
4. Изисквания за заемане на длъжността, съгласно Класификатора по чл. 341, ал. 1 от Закона за съдебната власт:
  - 4.1. образователна степен: магистър;
  - 4.2. трудов стаж: 8 (осем) години;
  - 4.3. минимален ранг: II (втори).

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



### III. Основна цел на длъжността

Да подпомага председателя на СГС и съдебния администратор във връзка с ефективното и ефикасно управление на човешките ресурси.

#### **IV. Преки задължения**

1. Планира, организира, контролира и координира дейността на ръководеното звено;
2. Създава условия за законосъобразна, бърза и ефективна работа на ръководеното звено;
3. Разпределя възложените задачи между служителите в звеното и контролира качеството и сроковете за тяхното изпълнение;
4. Предлага на висшестоящия ръководител мерки за подобряване дейността на звеното;
5. Прави обосновани предложения за промени в числеността или длъжностите в ръководеното звено;
6. Предлага мерки за подобряване на професионалната квалификация на съдебните служители от звеното;
7. Одобрява и подписва всички изходящи от административното звено документи;
8. Подготвя необходимите справки за дейността на звеното;
9. Прави мотивирани предложения за стимулиране или налагане на дисциплинарни наказания на подчинените служители;
10. Координира ползването на отпуските на съдебните служители от звеното;
11. Разработва анализи и прогнози за развитието на човешките ресурси в СГС;
12. Изготвя, актуализира и съхранява длъжностното и поименното разписание на длъжностите;
13. Подготвя предложения за откриване, трансформиране и съкращаване на щатни бройки и длъжности за служители в СГС;
14. Изготвя проекти на индивидуални длъжностни характеристики на съдебните служители, връчва и съхранява утвърдените длъжностни характеристики;
15. Изготвя необходимата документация за назначаване, преназначаване и освобождаване на съдии от СГС;
16. Подготвя актовете, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения и оформя трудовите книжки на съдебните помощници и съдебните служители;

17. Организира процедурите и участва в подбора на кандидати за незаети длъжности за съдебни служители и в атестирането на съдебните служители;

18. Създава, актуализира и съхранява кадровите дела на съдиите, съдебните помощници и съдебните служители;

19. Подпомага организацията на дейността, свързана с повишаване на професионалната квалификация на съдебните служители;

20. Организира дейностите по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в СГС;

21. Изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител и съдебния администратор в рамките на основната цел на длъжността;

## **V. Възлагане и отчитане на работата**

Възлагането на задачи на заемащия длъжността се извършва от съдебния администратор.

Заемащият длъжността отчита работата си пред съдебния администратор.

## **VI. Отговорности, свързани с организацията на работата и използване на ресурси**

Длъжността ръководител сектор „Човешки ресурси“ е ръководна. Заемащият длъжността отговаря за организацията на собствената си работа в рамките на основната цел и преките задължения на длъжността, възложените задачи от съдебния администратор, приложимата нормативна уредба и вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на СГС.

Заемащият длъжността отговаря за организацията на дейността на Сектор "Човешки ресурси" съобразно възложените задачи от съдебния администратор, приложимата нормативна уредба и вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на СГС и Етичния кодекс на съдебните служители.

Заемащият длъжността отговаря за правилната експлоатация и опазването на зачисленото му имущество на СГС.

## **VII. Вземане на решения**

Заемащият длъжността взема решения самостоятелно в рамките на основната цел и преките задължения на длъжността, възложените задачи от съдебния администратор, приложимата нормативна уредба и вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на СГС.

По отношение на решения, свързани със съществени аспекти, касаещи работата на сектора, взема решения след съгласуване с административния ръководител и съдебния администратор.

## **VIII. Контакти**

### **1. Вътрешни:**

а) съдебния администратор - относно възлагане, планиране и отчитане на работата;

б) съдиите, съдебните помощници и съдебните служители в СГС - във връзка с трудовите им правоотношения.

### **2. Външни:**

а) служители на Дирекция "Съдебни кадри и конкурси на магистрати" на ВСС - във връзка с правоотношенията на съдиите от СГС;

б) служители на Националната агенция по приходите и на Националния осигурителен институт - във връзка с правоотношенията на съдиите, съдебните помощници и съдебните служители в СГС;

в) служители на Националния институт на правосъдието - във връзка с поддържането и повишаването на квалификацията на съдиите, съдебните помощници и съдебните служители в СГС;

г) кандидати за съдебни помощници и съдебни служители в администрацията на СГС - във връзка с провеждане на процедури за подбор.

## **IX. Специфични изисквания за заемане на длъжността**

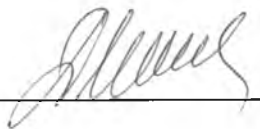
1. Област и професионално направление само за длъжностите, за които се изисква висше образование, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, приет с ПМС № 125 от 2002 г.): област на висшето образование „Социални, стопански и правни науки“ - професионално направление „Право“

2. Правоспособност или допълнителна квалификация: не се изисква.

3. Други:

- а) опит в трудово правната материя;
- б) умения за работа с текстообработващи програми, електронни таблици и електронна поща;
- в) умения за работа с уеб-базирани платформи.

Съгласувано: \_\_\_\_\_



/Даниела Илиева – съдебен администратор/

ПОЛУЧИЛ екземпляр от длъжностната характеристика: ..... 2017 г.

---

/име, фамилия, длъжност, подпис/

---