

Изготвил:.....
Съд. администратор: М. Стефанова

Утвърдил:.....
Админ. ръководител: Златина Личева - Денева
Дата:.....

Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

ЗА ДЛЪЖНОСТТА

„СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР” **В РАЙОНЕН СЪД - ГОРНА ОРЯХОВИЦА**

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА:

код по НКПД - 26195012

клас по НКИД - 8423 - Правосъдие

длъжностно ниво, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на основание чл. 341 от ЗСВ: **раздел I. Ръководни длъжности**

точно наименование на длъжността: **Съдебен администратор**

минимален ранг за заемане на длъжността: **II (втори)**

II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА. (ПОДЧИНЕНОСТ)

Длъжността „Съдебен администратор” е ръководна длъжност в администрацията на съда.

Пряк ръководител: председател на съда

Контролиращ ръководител: председател на съда

Други длъжности, подчинени на съответната длъжност: всички служители от специализираната и обща съдебна администрация.

III. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Длъжността „Съдебен администратор” в изключителна степен съдейства за постигане на високи стандарти в работата на съда, надграждане и усъвършенстване на работните процеси, което осигурява устойчиво развитие на институцията. Чрез длъжността се постига оптимизиране на управлението и подобряване качеството и достъпа до съдебни услуги.

IV. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Съдебният администратор ръководи работата на администрацията в съда, планира, ръководи, организира и контролира работата на съдебните служители и осигурява организационна връзка между административния ръководител, съдиите и администрацията; въвежда програмни решения по дългосрочно планиране, бюджетна политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността; изпълнява и други задължения, възложени от председателя на съда, във връзка с длъжността.

V. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Планира, организира и ръководи съдебните служители от общата и специализираната съдебна администрация.

2. Отговаря за управлението на административната дейност на съда.

3. Осигурява организационната 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 ПАС.

8. Организира обучението на съдебните служители и повишаването на тяхната квалификация.

9. Следи за спазването на трудовата дисциплина и уплътняването 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 на съдебните служители и предлага промяна в ранговете и трудовото им възнаграждение.

12. Предлага служители 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 председателя на съда.

14. Ръководи 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, стопанисвана от съда.

17. Спазва основните процедури, работни инструкции и типови документи към тях, заложен в СФУК на ГОРС, за длъжността.

18. В изпълнение на функциите си издава разпореждания, които са задължителни за съдебните служители.

19. Приема и докладва жалби, сигнали и предложения до председателя.

20. Организира приема на граждани от председателя на съда.

21. Контролира събирането, обработката и съхраняването на кадровите досиета на съдиите и съдебните служители.

22. Организира стажа на стажант-юристите, като води картотека и лични досиета на всички стажанти.

23. Поддържа библиотеката на съда.

24. Поддържа и съхранява всички документи, постъпващи и изходящи от съда, които не се отнасят до образувани дела, като ги подрежда в канцеларски дела по реда и условията, утвърдени с индивидуалната номенклатура на съда.

25. Организира работата на съдебните заседатели и осъществява връзка с тях.

26. Изготвя щатното разписание на съда и го предлага за одобрение на административния ръководител.

27. Води заповедната книга на съда. След разпореждане на председателя на съда изготвя проекти за заповеди по административната дейност на съда.

28. Организира изготвянето на атестационните формуляри на съдиите от ГОРС.

29. Организира и контролира статистическата отчетност на съда, изготвя информации, справки и статистически данни в електронна форма по образци и в срокове, утвърдени от пленума на Висшия съдебен съвет, и ги предоставя по предназначение.

30. В края на всяко шестмесечие изготвя и предоставя на административния ръководител обобщена информация за образуването, движението и приключването на делата, информация за окончателно отменените актове от по-горните инстанции, както и информация за образуването, движението и приключването на делата на държавните съдебни изпълнители и на съдиите по вписванията.

31. Организира процеса на зачитване на влезлите в сила актове, които се публикуват автоматично чрез ЕИСС на интернет страницата на съда.

32. Изготвя актовете за встъпване и за напускане на длъжност на магистратите.
33. Изготвя проекти на предложения до ВСС относно: промяна в щатната численост на съда, за започване на процедури по атестиране на съдии, за промени по бюджетната сметка на съда и др., възложени от председателя.
34. Прави предложения пред ръководството за структурни промени и за съвместяване на дейности между службите в съда.
35. Участва при организирането на общите събрания на съда.
36. Изготвя длъжностните характеристики на съдебните служители.
37. Отговаря за събирането на вземанията на съда, като следи и контролира вписването на информация от съдебните деловодители за образуването и приключването/прекратяването на изпълнителните дела; изготвянето на писма за посочване на способи, конституиране на длъжници, възлагателни писма при повторно представяне на изпълнителни листове и др.
38. Изготвя справки и писма до институциите по разпореждане на ръководството на съда.
39. Осъществява дейността по защита на КИ в съда, в качеството на Служител по сигурността на информацията.
40. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност по дейности, определени от председателя на съда.
41. Организира и участва при актуализиране на вътрешните правила на съда и СФУК.
42. Води регистъра на договорите на ГОРС, съхранява и следи за изтичащите срокове на договорите и прави предложения пред ръководството за предприемане на последващи действия.
43. Води регистър за проведените процедури по ЗОП и води и съхранява досиетата за всяка обществена поръчка.
44. До 15.01. на всяка календарна година изготвя план-график на обществените поръчки, които ще се възлагат от Районен съд – Горна Оряховица за следващите 12 месеца.
45. Организира, участва и контролира дейностите по програми, в които съдът е участник.
46. Съдебният служител е длъжен да организира и изпълнява трудовите си задължения така, че да не възпрепятства или затруднява под каквато и да е форма работата на съдиите и останалите съдебни служители.
47. При изпълнение на възложените задачи не допуска закъснение, забавяне или други отклонения.
48. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява поверената му документация.
49. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява административния ръководител на съда.
50. Използва ефективно и по предназначение оборудването и материалите, предоставени му за изпълнение на служебните задължения.
51. Има задължение да уведоми за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, промяна в образователната степен, професионалната квалификация, придобиване на сертификат по образователна /квалификационна/ програма или курс, като представи съответните документи.
52. При констатиране на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, веднага докладва на административния ръководител на съда.
53. Когато възникне някое от основанията за несъвместимост по чл.340а, ал.2 от ЗСВ, съдебният служител е длъжен в 7- дневен срок да уведоми работодателя;
54. Изпълнява трудовите си задължения в делово облекло.
55. Изпълнява и други задължения, възложени от председателя на съда, във връзка с длъжността.

VI. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Административният ръководител на съда пряко възлага задачи на съдебния администратор. Съдебният администратор разполага с оперативна самостоятелност лично да планира и степенува по важност и приоритет изпълнението на възложените задачи. Отчитането на работата се извършва пред административния ръководител на съда.

VII. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ

Служителят на длъжност „Съдебен администратор”, носи отговорност за:

1. Точно и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика цели и задачи.

2. Правилно водене на цялата документация, която е в задълженията на съответната длъжност .

3. Опазване и съхраняване на водената документация.

4. Точно и срочно изпълнение на трудовите задължения.

5. Опазване на получената служебна информация.

6. Носи отговорност относно разпространяване под каквато и да е форма на факти и сведения, представляващи служебна/ професионална тайна и са узнати от него при или по повод изпълнение на служебните му задължения.

7. Носи дисциплинарна и имуществена отговорност при нарушаване на трудовата и технологична дисциплина, правилата по безопасност на труда, както и за причинени вреди на съда.

8. Служителят е длъжен строго да спазва утвърдения Правилник за вътрешния трудов ред, правилата на Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за съдебната администрация и всички вътрешни правила.

VIII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

1. Взема самостоятелни решения във връзка с изпълнението на преките си задължения, съобразно правомощията си.

2. Подпомага административния ръководител на съда при вземане на решения на по-високи нива, чрез представяне на становища, анализи, предложения в областите на дейност на администрацията.

3. Участва в дискусии със служителите и взема решения по конкретни въпроси.

IX. КОНТАКТИ:

Длъжността „Съдебен администратор ” има непосредствени взаимоотношения с всички служители и магистрати в Районен съд – Горна Оряховица.

Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

X. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. За длъжността „съдебен администратор ” се назначава лице, което:

- е български гражданин;
- е навършило пълнолетие;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в ПАС, в Класификатора по чл.341, ал.1 ЗСВ и длъжностната характеристика за съответната длъжност.

2. Образователни:

- образование – висше с образователна степен «магистър» по специалностите публична администрация, икономика или право и професионален опит, не по-малко от 8 години.

3. Други:

- отлични практически умения за работа със стандартна офис техника, текстообработващи компютърни програми, електронни таблици и електронна поща;
- познаване на съдебната документация и значението ѝ за съдебната система;
- отлични познания по граматика, стилистика, правопис и пунктуация.

4. Личности:

- лоялно отношение към работодателя;
- организационни умения и умения за работа в екип;
- способност за вежливо, търпеливо, любезно и коректно отношение към клиенти и колеги;
- отговорност, оперативност, комуникативност, инициативност;

Длъжността се заема с конкурс или по преназначаване от друга длъжност в съдебната администрация.

XI. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ:

- Стратегическа компетентност – да има визия за бъдещото развитие на организацията при отчитане въздействието на външни и вътрешни фактори.
- Лидерска компетентност – мотивиране и развитие на служителите за постигане на значими индивидуални и организационни цели.
- Управленска компетентност – планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на общата и специализираната администрация.
- Ориентация към резултати – постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания.
- Компетентност за преговори и убеждаване – убедително представяне на позиции и аргументи за постигане на съгласие между отделни страни.
- Работа в екип – управление и участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел
- Фокус към клиента – осъществяване на дейността в съответствие с потребностите, интересите и очакванията на потребителите на административни услуги или дейности.
- Специални умения:

отлични организационни и ръководни умения; способност за ефективна работа в екип; лоялно отношение към работодателя; способност за планиране, организиране и контролиране на собствената работа в рамките на съществуващите указания и процедури; отговорност, оперативност и комуникативност; способност за анализ и логическо мислене; способност да предлага иновационни решения на проблемите в рамките на съществуващите указания и процедури; способност да работи под напрежение; стремеж към развиване на собствения потенциал.

Долуподписанатадекларирам, че съм запозната със съдържанието на длъжностната характеристика за заемане на длъжността „съдебен администратор” в Районен съд – Горна Оряховица и съм получила екземпляр от същата.

Дата:

Подпис:

Служител:

(име, фамилия)

Забележка: Длъжностната характеристика подлежи на актуализация в случай на промяна в изискванията към извършваната работа, утвърдени от административния ръководител на съда.