

Утвърдил:

Председател на

.....

(наименование на съда)

(.....)

(имена на председателя на съда)

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

Съдебен администратор

I. Административни данни за длъжността:	
Структура (звено, отдел, отделение, служба)	Самостоятелна длъжност
Длъжност съгласно щатно разписание	Съдебен администратор
Код по НКПД:	2619 5012
Изисквания за заеманата длъжност	Съгласно изискванията на ЗСВ и Правилника за администрацията в съдилищата. Кандидатите следва да отговарят на минималните изисквания за степен на завършено образование, ранг и професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.
II. Функционалност на длъжността:	
II.1. 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.
II.2. Основни длъжностни задължения	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

	<p>отделните звена на администрацията на съда и изпълнението на задълженията на съдебните служители;</p> <p>5. въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността;</p> <p>6. създава условия за нормална и ефективна работа на съдебните служители;</p> <p>7. организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебните служители и участва в комисиите по провеждането на конкурсите в случаите, предвидени в този правилник;</p> <p>8. организира обучението на съдебните служители и повишаването на тяхната квалификация;</p> <p>9. следи за спазването на трудовата дисциплина и уплътняване на работното време;</p> <p>10. съгласува времето за ползване на отпуските от съдебните служители и тяхното персонално заместване от друг служител;</p> <p>11. участва в комисията по атестиране и предлага промяна в ранговете и трудовото им възнаграждение;</p> <p>12. предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания;</p> <p>13. ръководи работата по изготвянето на проекта за бюджет на съда и го представя за одобрение на административния ръководител на съда;</p> <p>14. ръководи и контролира снабдяването и оборудването на съда;</p> <p>15. организира контрола по събирането на таксите от администрацията на съда;</p> <p>16. планира и контролира дейността по изграждането, поддържането и ремонта на съдебната сграда и другите сгради, стопанисвани от съда;</p> <p>17. изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител на съда.</p>
<p><i>II.3. Основни отговорности, присъщи за длъжността</i></p>	<p>1. Носи отговорност по спазването на Системите за финансово управление и контрол и документите, регламентиращи дейността на съда;</p> <p>2. Отлични познания на нормативните разпоредби, регулиращи дейността на органите на съдебната власт;</p> <p>3. Много добри познания по документообработващи и деловодни автоматизирани системи;</p> <p>4. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;</p> <p>5. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и спазване на трудовата</p>

	<p>дисциплина;</p> <p>6. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители;</p> <p>7. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности;</p> <p>8. Носи отговорност за извършване на предварителен контрол за функциите на служителите от специализираната и обща администрация.</p>
<i>II.4. Организационни връзки и взаимоотношения</i>	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.
<i>II.5. Ниво на достъп до информационната система в съда</i>	<p>Менюта: Справки, Книги</p> <p>Функции:</p> <p>Справки за дейността на съда</p> <p>Справки за дела от всички отделения</p>
III. Условия на труд:	
<i>III.1. Работно време и почивки</i>	
<i>III.2. Описание на битовите придобивки и привилегии</i>	
IV. Работна заплата:	
<i>IV.1. Заплащане на труда</i>	Съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата.
<i>IV.2. Допълнителни възнаграждения</i>	Ранг и за придобит трудов стаж и професионален опит.

Съдебните служители са длъжни да познават и спазват нормативните и вътрешните актове, свързани с изпълнение на длъжността, правилата за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за лична почтеност и професионална етика, регламентирани в Етичния кодекс на съдебните служители.

Настоящата длъжностна характеристика е съобразена с Правилника за администрацията в съдилищата, като същата може да бъде изменяна и допълвана при промени в изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

Запознат/запозната съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр от нея.

Дата:

Служител:

Подпис на служителя: