



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АПЕЛАТИВЕН СЪД – ВЕЛИКО ТЪРНОВО

ОДОБРИЛ

ЯНКО ЯНЕВ

Административен ръководител
Председател на Апелативен съд –
Велико Търново

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
ЗА ДЛЪЖНОСТ „СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР“
В АПЕЛАТИВЕН СЪД - ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

КОД по НКИД: 8423

Код по НКПД: 26195012

ЦЕЛ И ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Планира, организира, ръководи и контролира дейността на съдебната администрация на Апелативен съд - Велико Търново, като разпорежда, възлага и изисква стриктното и прецизно изпълнение на възложените им задачи, при което носи отговорност за показаните резултати от дейността. Ръководи дейността по изготвянето на проекта за бюджет на съда, автоматизацията, снабдяването с оборудване и материали и др.

I. ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Планира, организира и ръководи дейността на съдебната администрация в Апелативен съд - Велико Търново и отговаря за управлението на административната дейност на съда.
2. Контролира работата и оценява резултатите от дейността на съдебните служители.
3. Организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебни служители и участва в комисиите по провеждането на конкурсите, след заповед на административния ръководител.
4. Организира обучението на съдебните служители и повишаване на тяхната квалификация.
5. Следи за спазване на трудовата дисциплина и уплътняване на работното време от съдебните служители.
6. Съгласува времето за ползване на отпуските от съдебните служители и тяхното персонално заместване от друг служител.

7. Участва в комисията по атестиране и предлага промяна в ранговете и възнагражденията на съдебните служители, след оценка за тяхната дейност.

8. Предлага съдебните служители за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания.

9. Ръководи дейността по изготвянето на проекта за бюджет на съда и го представя за одобрение на административния ръководител.

10. Изготвя длъжностните характеристики на съдебните служители и ги представя за утвърждаване от административния ръководител.

11. Създава условия за нормална и ефективна работа на съдебните служители.

12. Осигурява организационна връзка между административния ръководител и съдиите с администрацията на съда.

13. Организира разпределението на дейностите между отделните звена на администрацията на съда и изпълнението на задълженията на съдебните служители.

14. Организира използването на съдебната зала и другите служебни помещения, планира тяхната заетост, при необходимост осигурява допълнителни съдебни зали от другите съдилища в палатата.

15. Въвежда програмни решения по дългосрочно планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността.

16. Ръководи и контролира снабдяването и оборудването на съда.

17. Планира и контролира дейността по поддържането и ремонта на ползваните от съда помещения в съдебната сграда, инвентар и др.

18. Организира контрола по събирането на таксите от администрацията на съда.

19. Организира събирането и обобщаването на статистическата информация.

20. Подпомага и участва в проверки по сигнали, молби и оплаквания на граждани, отнасящи се до дейността на съда, възложени му от административния ръководител.

21. Контролира и носи отговорност за финансирането и разходите, направени от администрацията на съответния орган на съдебната власт.

22. Контролира и отговаря за работата с документите, за тяхното съхраняване и архивиране и за опазването на служебната информация.

23. Определя реда за движение на документите, деловодната и архивната дейност в съответния орган на съдебната власт.

24. Пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица, административните органи и държавата.

25. Изпълнява своите професионални задължения и съобразява личното си поведение в обществото в съответствие с Етичния кодекс на съдебните служители, приет от ВСС.

26. Докладва на административния ръководител на съда административни пропуски и нарушения, които биха създали предпоставки за корупция, измами или нередности.

27. Не извършва политическа дейност и не членува в политическа партия, коалиция или организация с политическа цел.

28. Изпълнява служебните си задължения в представителен вид и делово облекло, които съответстват на служебното положение и авторитета на институцията, и носи табелка с името и длъжността си.

29. Когато по време на осъществяване на трудовото правоотношение възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 136 от Правилника за администрацията в съдилищата или по чл. 107а, ал.1 от КТ в седмодневен срок от настъпването на това основание уведомява административния ръководител.

30. При назначаване трябва да отговаря на условията на чл. 340а от Закона за съдебната власт, като се прилагат и разпоредбите на чл. 107а, ал. 1, ал. 4 и 5 от КТ.

31. При встъпване в длъжност, както и всяка година до 15 май, подава пред работодателя декларация за имущество и интереси по чл. 35 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

32. Като лице, действащо под ръководството на администратора на лични данни – Апелативен съд – Велико Търново, е длъжен/а да обработва тези данни по указание на администратора, като спазва всички установени правила и норми за защитата им, съгласно Регламент 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година.

33. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността, заедно с останалия състав на съда.

34. При изпълнение на възложените задачи, не допуска закъснения, забавяне или други отклонения.

35. При изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация.

36. Изпълнява и други функции, възложени от административния ръководител.

II. ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА

1. Познаване на разпоредбите на ЗСВ, Правилника за администрацията в съдилищата, наредбите регулиращи дейността на съдебната власт, Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата по чл. 341, ал. 1 от ЗСВ и правилата към него;

2. Да познава нормативните разпоредби на административното и трудово право, на нормативната уредба, свързана с движението, съхранението и опазването на служебната документация, архивирането, обществената информация, личните данни, както и класифицираната информация.

3. Да познава нормативните разпоредби по планиране, бюджетиране, финансово управление и контрол, електронно правосъдие.

4. Да познава решенията на ВСС и тези регламентиращи кадровото и служебно положение на магистрати и съдебни служители.

5. Да има задълбочени познания по документообработващи и деловодни автоматизирани системи.

6. Да има задълбочени познания за работа с MS Office - Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint, работа със софтуер за видеоконференции Microsoft Teams, Zoom, WebEx. Работа с КЕП - електронно подписване и валидиране на подписани документи; Сканиране на документи и използване на OCR софтуер; използване на софтуер за компресиране на файлове; познаване на принципите на антивирусната защита; Системата за сигурно електронно връчване, Единната информационна система на съдилищата.

7. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.

8. Носи лична и служебна отговорност за изготвените от него становища, писма и указания до съдебните служители от съда.

9. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на трудовата и технологична дисциплина.

III. КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образование: завършено висше образование с образователна степен „магистър” по специалностите Публична администрация, Икономика или Право;

Трудов стаж и професионален опит – не по-малко от 8 години /осем години/;

Да притежава необходимите нравствени и професионални качества.

Да притежава добри практически умения за работа със системен и приложен софтуер.

Докато упражнява длъжността си да не членува в политическа партия или коалиция, организация с политически цели, както и да извършва политическа дейност.

Лични делови качества – инициативност, оперативност, комуникативност, и отлични организационни способности, вкл. и за работа в екип;

Проява на водещи лидерски качества;

IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ

Длъжността Съдебен администратор е ръководна;

Длъжността Съдебен администратор е пряко подчинена на административния ръководител;

Има непосредствени взаимоотношения с административния ръководител, магистратите и съдебните служители.

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

Изготвил длъжностната характеристика:

Съд.администратор: _____

Запознат с длъжностната характеристика _____

Дата _____