

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛЕВЕН

УТВЪРДИЛ:
АДМИН. РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА АДМИН. СЪД:
ДАНИЕЛА ДИЛОВА

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Длъжност : Съдебен администратор
Код по НКПД **26195012**

I. Изисквания за заеманата длъжност

За съдебен администратор се назначава лице, което:

- е български гражданин, навършил пълнолетие, гражданин на друга държава – членка на ЕС, на друга държава – страна по Споразумението на Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- има висше образование с образователна степен “ магистър ” по специалностите „Публична администрация“, „Икономика“ или „Право“ и професионален опит не по-малко от 8 години;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- притежава необходимите нравствени и професионални качества;
- притежава добри практически умения за работа със системен и приложен софтуер;
- не е поставено под запрещение;
- не е лишено от правото да заема определена длъжност;
- отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице , с което е във фактическо съжителство, 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, търговски пълномощник, търговски представител, прокуриснт, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
- не е народен представител;
- не е общински съветник;

- не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
- не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

II. Основни функции.

Съдебният администратор ръководи работата на съдебната администрация в съда, 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, бюджетна политика, финансите, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността.

III. Основни длъжностни задължения.

1. Да планира, организира и ръководи съдебните служители;
2. Да отговаря за управлението на административната дейност на съда;
3. Да осигурява организационната връзка между административния ръководител и съдиите с администрацията на съда;
4. Да организира разпределението на дейностите между отделните звена на администрацията на съда и изпълнението на задълженията на съдебните служители;
5. Да въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетна политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността;
6. Да създава условия за нормална и ефективна работа на съдебните служители;
7. Да организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебни служители и участва в комисиите по провеждането на конкурсите в случаите, предвидени в ПАС;
8. Да организира обучението на съдебните служители и повишаване на тяхната квалификация;
9. Да следи за спазването на трудовата дисциплина и уплътняване на работното време;
10. Да съгласува времето за ползване на отпуските от съдебните служители и тяхното персонално заместване от друг служител;
11. Да участва в комисията по атестиране и предлага промяна в ранговете и трудовото им възнаграждението;
12. Да предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания;
13. Да ръководи работата по изготвяне на проекта на бюджета на съда и го представя за одобрение от административния ръководител на съда;
14. Да ръководи и контролира снабдяването и оборудването на съда;
15. Да организира контрола по събирането на таксите от

администрацията на съда;

16. Да планира и контролира дейността по изграждането, поддържането и ремонта на съдебната сграда;

17. Да замества служителя „Човешки ресурси“, в негово отсъствие;

18. Да изпълнява задълженията на финансов контролор в Административен съд Плевен;

19. Да спазва делови стил на обличане;

20. Да спазва работното време.

21. 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 на съдебните служители, вътрешните правила и заповеди издадени 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.

Запознат съм с длъжностната характеристика :

Дата:

Връчил :

.....

/подпис/