

# ОКРЪЖЕН СЪД - ГАБРОВО

## УТВЪРЖДАВАМ:

**ВЕСЕЛИНА ТОПАЛОВА**

*И.ф.Административен ръководител-председател  
на Окръжен съд - Габрово*

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

### ДЛЪЖНОСТ: “СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР”

Код по Национална класификация на професиите и длъжностите: **2619 5012**

Код по Национална класификация на икономическите дейности: **8423 Правосъдие**

Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата на основание чл. 341 от Закона за съдебната власт: **Раздел I. Раздел А. РЪКОВОДНИ ДЛЪЖНОСТИ**

#### Описание на длъжността:

**Съдебният администратор ръководи работата на администрацията в съда. Контролира, планира, организира и ръководи съдебните служители; отговорен е за управлението на административната дейност в съда; осигурява организационна връзка между административния ръководител и съдиите с администрацията на съда; организира разпределението на дейностите между отделните звена на администрацията на съда и изпълнението на задълженията на съдебните служители; въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността; създава условия за нормална и ефективна работа на съдебните служители; организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебните служители и участва в комисиите по провеждането на конкурсите в случаите, предвидени в ПАС; организира обучението на съдебните служители и повишаването на тяхната квалификация; следи за спазването на трудовата дисциплина и уплътняването на работното време; отговорен е за организиране работата на съдебните заседатели, за приема на граждани от административния ръководител-председател на съда; поддържа и съхранява всички документи, постъпващи и изхождащи от съда, които се отнасят до административната дейност; събира, обработва и съхранява служебната информация за съдиите и съдебните служители, като я подрежда в служебните кадрови досиета.**

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

Съдебният администратор подпомага административния ръководител-председател при изпълнение на функциите му. **Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и административното обслужване, възложени от административния ръководител-председател.**

Длъжността е ръководна и е пряко подчинена на административния ръководител на съда.

## Основни задължения:

### 1. СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР

1. Планира, организира и ръководи съдебните служители;
2. Отговаря за управлението на административната дейност в съда;
3. Осигурява организационна връзка между административния ръководител-председател 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, съвместно със съдебните служители, изпълняващи съответните функции и по направени техни писмени предложения, а именно с: главния счетоводител (*в негово отсъствие със счетоводителя и касиер*), системния администратор, управителя сгради 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 Правилника за администрацията в съдилищата;
8. Организира обучението на съдебните служители и повишаването на тяхната квалификация;
9. Следи за спазването на трудовата дисциплина и уплътняване 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 и предлага промяна в ранговете и трудовото им възнаграждение;
12. Предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания;
13. Ръководи работата по изготвянето на проекта за бюджет на съда, по направено предложение от главния счетоводител (*в негово отсъствие от счетоводителя и касиер*) и го представя за одобрение на административния ръководител-председател на съда;
14. Ръководи и контролира снабдяването и оборудването на съда по направено предложение от: главния счетоводител (*в негово отсъствие от счетоводителя и касиер*), завеждащ служба „Деловодство”, управителя сгради и системния администратор;
15. Организира контрола по събирането на таксите от администрацията на съда;
16. Планира, съвместно, по направено предложение от управител сгради, и контролира дейността по изграждането, поддържането и ремонта на съдебната сграда, стопанисвана от съда;
17. Изготвя проекти на вътрешнонормативни актове – планове, вътрешни правила, политики, стратегии, инструкции, заповеди и други документи, касаещи административната дейност на съда, и ги предоставя на административния ръководител-председател – за становище и утвърждаване;

**18.** Извършва ежегодно преглед на вътрешнонормативните актове – планове, вътрешни правила, политики, стратегии, инструкции, заповеди и други документи, касаещи административната дейност на съда, утвърдени от административния ръководител-председател и своевременно ги актуализира при нормативни или структурни промени;

**19.** Изготвя необходимите заповеди (документи) за командироване на съдиите и съдебните служители;

**20.** Контролира спазването на сроковете по:

- договорите за абонаментно обслужване на съда, което му се докладва от главния счетоводител;

- договорите, касаещи строително-монтажни и ремонтни дейности на съдебната сграда, което му се докладва от управителя сгради;

- договорите, касаещи издаването на квалифициран електронен подпис на съдии и съдебни служители, което му се докладва от системния администратор.

**21.** Контролира дейността по административното обслужване и документооборота, както и изготвянето на необходимите справки, подготвени му от завеждащ служба «Деловодство», които в различни срокове се изискват от Висшия съдебен съвет, Министерството на правосъдието и други институции;

**22.** Изпълнява функциите на **ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ по чл. 403а, ал. 2 от КОДЕКСА НА ТРУДА**, което да представлява административния ръководител-председател на съда пред контролните органи на Инспекцията по труда при извършваната от тях контролна дейност по спазване на трудовото законодателство, както и други възложени задължения по Закона за здравословни и безопасни условия на труд;

**23.** Ежемесечно контролира воденето на Книгите за открити заседания и Книгата за привеждане в изпълнение на влезли в сила присъди и определения;

**24.** Изготвя, актуализира и предлага за одобрение на административния ръководител-председател длъжностните характеристики на съдебните служители;

**25.** В изпълнение на функциите си издава разпореждания, които са задължителни за съдебните служители (*след запознаване и с административния ръководител-председател*);

**26.** Приема и докладва жалби, сигнали и предложения до административния ръководител-председател;

**27.** Организира приема на граждани от административния ръководител-председател на съда;

**28.** По възложение от административния ръководител-председател на съда и неговия заместник изготвя и изпраща заповеди, писма и др. официални документи;

**29.** Организира **стажа на СТАЖАНТ-ЮРИСТИТЕ**, като води картотека и лични досиета на всички стажанти. Изпълнява задълженията, разписани във **Вътрешните правила за реда и организацията при провеждане на стажа от стажант-юристите, разпределени от министъра на правосъдието в Окръжен съд – Габрово**;

**30.** Поддържа библиотеката на съда;

**31.** 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 при условията, утвърдени с индивидуалната Номенклатура на

делата и списъците на видовете документи със срокове за тяхното съхранение, образувани от дейността на съда;

**32.** Изготвя **РАБОТНИ ОПИСИ** на ценните общоадминистративни документи със срок на запазване за постоянно запазване - "П" (Постоянен), с определен срок на запазване - знак "ЕК" (Експертна комисия) и документи с дългосрочно справочно значение за предоставяне в **ОТДЕЛ „ДЪРЖАВЕН АРХИВ” – ГАБРОВО** - ежегодно, при спазване задълженията в Закона за Националния архивен фонд и подзаконовите нормативни актове;

**33.** Организира работата на **СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ** и осъществява връзка с тях;

**34.** Поддържа архива по всички проведени конкурси, планове и проекти, свързани с административната дейност на съда и съхранява протоколи от общите събрания;

**35.** Като определен служител, със заповед на административния ръководител-председател, **ИЗПЪЛНЯВА ЗАДАЧИ ПО БЕЗУСЛОВНО И УСЛОВНО ОТСРОЧВАНЕ ОТ ПОВИКВАНЕ ВЪВ ВЪОРЪЖЕНИТЕ СИЛИ ПРИ МОБИЛИЗАЦИЯ НА РЕЗЕРВИСТИ И ТЕХНИКА** от съда, при спазване разпоредбите на действащото законодателство;

**36.** Извършва вписвания, въвежда данни в компютър и в автоматизираната деловодна програма, използвана в съда – **Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС)**;

**37.** Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда;

**38.** Спазва основни изисквания и задължения, посочени в: Правилника за вътрешния трудов ред в Окръжен съд - Габрово; Вътрешни правила за изграждане и функциониране на системата за финансово управление и контрол в Окръжен съд – Габрово; и всички останали вътрешни правила, инструкции, планове, стратегии, указания и др., касаещи дейността на звената и службите в съда;

**39.** При изпълнение на служебните си задължения спазва правилата на професионалната етика и основните отговорности;

**40.** При необходимост информира своевременно за корупция, измами и нередности, чрез системата за превантивни мерки, административни пропуски и нарушения;

**41.** Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и административното обслужване, възложени от административния ръководител-председател на съда и неговия заместник.

## **II. Функции на ЗВЕНО “ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ”:**

**1.** Събира, обработва и съхранява служебните кадрови досиета на съдебните служители, както и копия от документите, съдържащи се в кадровото дело на съдиите от окръжния съд и на административните ръководители-председатели на районните съдилища от съдебния район, във Висшия съдебен съвет;

**2.** Изготвя лично досие за всеки съдия и съдебен служител, в което подрежда, с опис, документите във връзка с възникването на трудовото правоотношение, всички настъпили промени в него, отпуски, ангажиране на дисциплинарна отговорност, като ги оформя съобразно изискванията на действащото законодателство;

3. Поддържа информационна база и води присъствен списък на личния състав на съда, участва при изготвянето на отчетите за заетите лица и отработеното време;

4. Изготвя справки относно трудовия стаж на съдиите и съдебните служители;

5. Изготвя справки за преминалите от съдиите и съдебните служители обучителни програми за повишаване на квалификацията;

6. Води Регистър на издадените командировки в страната и Регистър на издадените командировки в чужбина;

7. Изготвя справки относно неизползваните отпуски;

8. Изготвя и предоставя в съответните институции необходимите документи по Закона за здравословни и безопасни условия на труд – декларация по чл. 15 от ЗЗБУТ и други;

9. Съхранява цялата документация по организиране и извършване на: медицински прегледи на съдиите и съдебните служители и на оценката на риска за здравето и безопасността на работещите съгласно изискванията на нормативните актове за осигуряване на здраве и безопасност при работа;

10. Води и съхранява **Книгата за трудоустрояване на лицата с намалена трудоспособност** и всички необходими документи, съобразно изискванията на действащите нормативни актове на Инспекцията по труда.

### **III. Възложени функции като ЛИЦЕ, ОПРЕДЕЛЕНО ДА ИЗВЪРШВА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ:**

1. Изпълнява задължения, разписани в Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и задължителните указания на министъра на финансите, като лице, определено със заповед на административния ръководител-председател да извършва предварителен контрол за законосъобразност в Окръжен съд - Габрово;

2. Съгласно заповед на административния ръководител-председател, в случаите на отсъствие на главния счетоводител, във връзка със системата на двойния подпис, може да подписва договори за услуги, чието плащане от бюджетната сметка на съда е периодично.

### **IV. Възложени функции на СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА**

След извършено специално проучване за надежност и издадено от Държавна комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) разрешение за достъп до класифицирана информация с гриф за сигурност „Строго секретно”, организира и осъществява дейността по защита на класифицираната информация в съда, като:

1. Изпълнява функциите на **СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА**, възложени със заповед на административния ръководител-председател, при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и подзаконовите актове по прилагането му;

2. Следи за спазването на изискванията на ЗЗКИ и на международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация;

3. Прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

4. Разработва план за охрана на съда чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;

5. Извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, за което изготвя протоколи и ги докладва на административния ръководител-председател – за запознаване;

6. Извършва обикновено проучване по чл. 47 от ЗЗКИ;

7. Осъществява процедурата по обикновеното проучване в рамките на съда и води регистър на проучените лица;

8. Уведомява ДКСИ при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служители, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;

9. Информира незабавно в писмена форма ДКСИ и Териториална дирекция „Национална сигурност” - Габрово за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;

10. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;

11. Следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;

12. Разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;

13. Организира и провежда обучението на съдебните служители в съда в областта на защитата на класифицираната информация;

14. Извършва текущ контрол върху цялостната дейност на Служба „Регистратура за класифицирана информация” в Окръжен съд – Габрово.

#### **V. СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА КОМУНИКАЦИОННИТЕ И ИНФОРМАЦИОННИТЕ СИСТЕМИ (КИС) в Служба „Регистратура за класифицирана информация”:**

1. Изпълнява функциите на **СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА КОМУНИКАЦИОННИТЕ И ИНФОРМАЦИОННИТЕ СИСТЕМИ (КИС)**, възложени със заповед на административния ръководител-председател на Окръжен съд – Габрово;

2. Задължително преминава обучение в Органа по акредитиране на сигурността на КИС (ОАС) - Специализираната дирекция "Информационна сигурност" на Държавна агенция "Национална сигурност", в областта на защитата на класифицираната информация в КИС;

3. Създава необходимата организация и осъществява контрол на сигурността на КИС в съда;

4. Координира изготвянето на документите по сигурността на КИС и на изработените на тяхна основа експлоатационни документи по сигурността;

5. Съгласува изготвените документи по сигурността на КИС и в качеството си на служител по сигурността на информацията;

6. Координира обучението по сигурността на КИС;

7. При случаи или съмнения за компрометиране на сигурността на КИС:

- а) незабавно уведомява административния ръководител-председател на съда;
- б) предприема действия за ограничаване или предотвратяване на вредите;
- в) координира и участва в процеса по установяването и анализирането на обстоятелства, свързани с компрометиране сигурността на КИС;
- г) докладва за резултатите на административния ръководител-председател на съда, като в качеството си и на служител по сигурността на информацията уведомява Organa по акредитиране на сигурността на КИС (ОАС) - Специализираната дирекция "Информационна сигурност" на Държавна агенция "Национална сигурност".

## **VI. Възложени функции на СЛУЖИТЕЛ ЗА ВРЪЗКА ПО СИГУРНОСТТА:**

1. Като определен **СЛУЖИТЕЛ ЗА ВРЪЗКА ПО СИГУРНОСТТА**, със заповед на административния ръководител-председател, изпълнява дейности, разписани в утвърдения **План за сигурност за противодействие на тероризма на територията на Съдебната палата в гр. Габрово, пл. Възраждане № 1**;

2. Разработва проекти на вътрешнонормативни актове – планове, вътрешни правила, политики, заповеди и други документи, отнасящи се до задължения, разписани в Закона за противодействие на тероризма и подзаконовите нормативни актове, и ги предоставя на административния ръководител-председател – за становище и утвърждаване.

### **Права на съдебния служител:**

Описани подробно в Правилника за администрацията в съдилищата – Част втора. Глава първа. **СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР**; Глава втора. **СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА**; Глава трета. **АДМИНИСТРАТИВЕН СЕКРЕТАР**; Част трета. **ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**, чл. 22. Звено „Човешки ресурси”; Част пета. **СТАТУТ НА СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ**, Глава двадесет и първа. **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ**.

### **Основни отговорности - правила:**

1. Отговорност за срочно и качествено изпълнение на служебните задължения (изпълнение на задачите с необходимата сръчност, прецизност);

2. Поемане на извънредна работа (инициативност);

3. Опазване на служебната тайна и поверителната информация;

4. Спазване **принципите за защита на личните данни** («лични данни» - по смисъла на чл. 4, т. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) **и за опазване на тайна по чл. 90 от Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679**;

5. Спазване на разписаните и утвърдени правила за работа с компютърното оборудване, интернет, електронната поща, програмния продукт и др.;

6. Отговорност за техническото състояние на поверената му техника (телефон, компютър, принтер и др.);
7. Отговорност във връзка с опазването на повереното му имущество;
8. Задължения за спазване установеното работно време и използването му за изпълнение на възложените задачи;
9. При служебна необходимост – изпълняване на служебните задължения извън работното време;
10. При упражняване на ежедневните професионални задължения облеклото и външният вид на служителя следва да съответстват на общоприетия делови стил;
11. Спазване на изискванията за безопасни и здравословни условия на труд.
12. Спазване правилата за пожарна и аварийна безопасност;
13. Спазване на Етичния кодекс на съдебните служители, одобрен от Висшия съдебен съвет.

### **Професионална етика - правила:**

Зачита личното достойнство и правата на административния ръководител-председател на съда, заместника му, всички съдии и съдебни служители, както и не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на същите.

Съдебният администратор е длъжен да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на съдебната институция.

Отношенията с колегите, следва да се градят на основата на разбирателство и взаимопомощ, както и да работи в екип.

Съдебният администратор трябва да бъде учтив, както с гражданите, които обслужва, така и с висшестоящите, съдиите и колегите си.

При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот съдебният администратор е длъжен да има поведение, което да не уронва престижа на съдебната власт.

### **Типична квалификация:**

1. Много добро познаване на административните и съдебните дейности и нормативните разпоредби, регулиращи дейността на органите на съдебната власт;
2. Отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
3. Много добри компютърни умения;
4. Много добри познания при правилно изготвяне и оформяне на документи и кореспонденция;
5. Познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване;
6. Много добри умения за изготвяне на проекти за заповеди, трудови договори, допълнителни споразумения;
7. Много добро познаване на изискванията, регламентирани в действащите нормативни актове, и тези на Инспекцията по труда, във връзка с личния състав.

**Основни нормативни актове и документи, които трябва да познава съдебния администратор:**

1. Кодекс на труда и подзаконовите актове по неговото прилагане;
2. Закон за съдебната власт;
3. Правилник за администрацията в съдилищата;
4. Закон за защита на класифицираната информация и Правилника за прилагането му;
5. Закон за защита на личните данни и Общ регламент относно защитата на данните;
6. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
7. Закон за достъп до обществената информация;
8. Закон за здравословни и безопасни условия на труд и Правилника за прилагането му;
9. Закон за обществените поръчки;
10. Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата по чл. 341, ал. 1 от Закона за съдебната власт и правилата към него; решенията на Висшия съдебен съвет и тези, регламентиращи кадровото и служебно положение на магистрати и съдебни служители и други нормативни актове, инструкции, наредби, правилници и заповеди, свързани с изпълнението на преките служебни задължения на длъжността „съдебен администратор“.

**Функционални изисквания:**

1. Организационни способности и умения;
2. Лидерски качества;
3. Умения за работа в екип (способност за работа с хора);
4. Умение за работа с представители на други ведомства, учреждения, институции и други;
5. Умения за изразяване на информация – писмено и устно;
6. Умение за водене на разговор и активно слушане;
7. Умение за преодоляване на конфликти, за намиране на разрешение на нестандартни проблеми и стресови ситуации;
8. Умение за бърза реакция при промяна или в динамична среда;
9. Способност за работа под напрежение.

**Изисквания за заемане на длъжността:**

Описани в Закона за съдебната власт - чл. 357, ал. 6; Класификатора на длъжностите в администрацията на основание чл. 341 от ЗСВ, утвърден с решение на Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет; Правилата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата; Правилника за администрацията в съдилищата и др.

**Образование** – изискване на образователна степен за заемане на длъжността: висше образование с образователна степен "Магистър" по специалностите „Публична администрация“, „Икономика“ или „Право“.

**Професионален опит** – не по-малко от 8 (осем) години професионален опит – по смисъла на § 2 от Правилника за администрацията в съдилищата професионален опит е времето, през което служителят е извършвал дейност в област или области, които са свързани с функциите, определени в длъжностната характеристика за съответната длъжност. За длъжността „Съдебен администратор“ – наличие на опит при изпълнението на функции и дейности по управление на администрация, планиране, ръководство, организация, контрол, координация.

**Квалификационни изисквания** – умение за работа със специализиран софтуер (или компютърна грамотност и умения: Word, Internet и др.).

**Личностни характеристики и качества:**

Организираност, интелигентност, инициативност, поемане на отговорност, прецизност, самодисциплина и самоконтрол, упоритост, увереност, оперативност, честност, етичност, коректност, надеждност, комуникативност, уравновесеност, търпеливост, адаптивност, гъвкавост, емоционална стабилност, отдаденост и лоялност, дискретност.

**Горестоящи** – административният ръководител-председател и неговият заместник.

**Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни и структурни промени.**