



РАЙОНЕН СЪД – ДИМИТРОВГРАД

✉ 6400 Димитровград
бул. "Г.С.Раковски" № 13

☎ тел./факс: 0391/66763
e-mail: contacts@rs-dimitrovgrad.com

УТВЪРЖДАВАМ:

ИВАН МАРИНОВ

Административен ръководител-
Председател на Районен Съд-Димитровград

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ДЛЪЖНОСТ – АДМИНИСТРАТИВЕН СЕКРЕТАР

ЦЕЛ И ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Ръководи администрацията на съда и подпомага административния ръководител при изпълнение на функциите му.

КОД НА НПКД – 3343 3001

I. ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- 1.1. Планира, организира, ръководи и контролира работата на съдебните служители.;
- 1.2. 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;
- 1.3. Организира началното и периодично обучение обучението на съдебните служители и повишаването на тяхната квалификация; Изготвя годишни планове за обучения и ги предоставя на административния ръководител за одобрение;
- 1.4. Следи за спазването на трудовата дисциплина и уплътняване на работното време;
- 1.5. Съгласува времето за ползване на отпуските от съдебните служители и тяхното персонално заместване от друг служител;
- 1.6. Участва в комисията по атестиране и предлага промяна в ранговете и трудовото им възнаграждение;
- 1.7. Предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания;

- 1.8. Подпомага административния ръководител в управлението на човешките ресурси - Събира, обработва и съхранява кадровите досиета; Води копие на кадровите досиета на съдиите и личните трудови досиета на съдебните служители, държавните съдебни изпълнители и съдиите по вписванията; Събира, обработва и съхранява служебната информация за съдиите и съдебните служители;
- 1.9. Изготвя заповедите и удостоверителните документи, касаещи трудови правоотношения на съдиите и съдебните служители;
- 1.10. Изготвя и предлага за одобрение от председателя длъжностните характеристики на служителите;
- 1.11. Представява администрацията пред административния ръководител;
- 1.12. Отговаря за управлението на административната дейност в съда.;
- 1.13. Изготвя мотивирани писмени предложения за реорганизиране на работата с цел нейното подобряване в службите на съда; Извършва проучвания и формира препоръки за административни, организационни и процедурни промени;
- 1.14. Контролира и отговаря за работата с документите, за тяхното съхраняване и архивиране и за опазване на служебната информация; Определя реда за движението на документите, деловодната и архивната дейност в съда; Изготвя и изпраща заповеди, писма и други официални документи по възложение от председателя на съда;
- 1.15. Поддържа и съхранява всички документи, постъпващи и изходящи от съда, които не се отнасят до образувани дела, като ги поддържа в канцеларски дела по реда и при условията, утвърдени с индивидуалната номенклатура на делата в съда;
- 1.16. Осигурява съхранението на протоколите, на стенограмите, на актовете на ВСС и документите към тях;
- 1.17. Организира разпределението на информационния масив по направления в администрацията на органа на съдебната власт;
- 1.18. Осигурява и контролира работата на съдебните служители по отношение организационно-техническата подготовка на съдебното производство;
- 1.19. Осигурява организационната връзка между административния ръководител и съдиите с администрацията на съда;
- 1.20. Организира разпределението на дейностите между отделните звена на администрацията на съда и изпълнението на задълженията на съдебните служители;
- 1.21. Създава условия за нормална и ефективна работа на съдебните служители;
- 1.22. Приема и докладва жалби, сигнали и предложения до председателя; Подпомага и/или участва в проверка по сигнали, молби и съда на съдебна власт по възлагане от административния ръководител;
- 1.23. Организира приема на граждани от председателя на съда;
- 1.24. Организира работата на съдебните заседатели и осъществява връзка с тях - свиква ги на сесии и контролира прилагането на Вътрешните правила разпределението на съдебните заседатели като членове на съдебни състави на принципа на случайния избор;

- 1.25. Информира гражданите за процедурите, извършвани в съда, и реда за тяхното осъществяване;
- 1.26. Предоставя информация за реда за достъп до делата, местонахождението на различните служби и друга информация, свързана с дейността на съда.
- 1.27. Подпомага административния ръководител и съдиите при информиране на обществеността и осигуряване на връзки със средствата за масово осведомяване;
- 1.28. Организира изявите на съдиите, свързани с работата им, в средствата за масово осведомяване; Поддържа архив на медийните изяви на съдиите;
- 1.29. Подготвя технически общите събрания на съдиите;
- 1.30. Отговаря за връзките с други органи, медиите и обществеността, поддържането на Интернет страницата на съответния орган на съдебната власт;
- 1.31. Осъществява контакти и сътрудничество със структури на съдебната система и органи на държавната администрация, неправителствени организации и международни институции, когато съда е страна по постъпила или изпратена информация;
- 1.32. Организира стажа на стажант-юристите, като води картотека и лични досиета на всички стажанти;
- 1.33. Поддържа библиотеката на съда;
- 1.34. Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и административното обслужване, възложени му от административния ръководител на съда.
- 1.35. Въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността;
- 1.36. Организира контрола по събирането на таксите от администрацията на съда;
- 1.37. Ръководи работата по изготвянето на проекта за бюджет на съда и го представя за одобрение на административния ръководител на съда;
- 1.38. Контролира и носи отговорност за финансирането и разходите, направени от администрацията на съда.
- 1.39. Ръководи и контролира снабдяването и оборудването на съда; Осъществява материално-техническото снабдяване на съда с инвентар, техника, консумативи материали и обзавеждане;
- 1.40. Подпомага административния ръководител в управлението на възложеното и предоставеното имущество на съда; Подпомага административния ръководител на съда в управлението и стопанисването на имуществото, собственост на съда, и отговаря за него;
- 1.41. Планира и контролира дейността по изграждането, поддържането и ремонта на съдебната сграда и другите сгради, стопанисвани от съда; Управлява помещенията на съда, като организира разпределението на съдебните зали и служебните помещения; Отговаря за строителството, ремонта, използването и стопанисването на съдебните сгради, предоставени на съда;

- 1.42. При повреждане, загубване или изчезване, посегателство или унищожаване на документи, на стоково-материални ценности, на имущество и инвентар, работно оборудване и обзавеждане, незабавно уведомява административният ръководител;
- 1.43. Контролира точното отразяване на съдебната информация в деловодните книги и регистри;
- 1.44. Организира, ръководи и контролира воденето на регистри, азбучници и др. картотеки, вкл. подреждането и съхранението на архива на съда;
- 1.45. Контролира подаването на справки и изпращането на документи от страна на съда;
- 1.46. Организира, контролира и ръководи изготвяне на статистически форми на електронен и хартиен носител по образец, утвърден от ВСС, в сроковете по Закона за съдебната власт и изпращането им на Висшия съдебен съвет, Министъра на правосъдието и инспектората към Висшия съдебен съвет;
- 1.47. Организира събирането и обобщаването на друга статистическа информация;
- 1.48. Изпълнява функциите на служител по сигурността на информацията като осъществява дейността по защита на класифицираната информация в съда съгласно ЗЗКИ и ППЗЗКИ.;
- 1.49. Организира и контролира охраната на съда;
- 1.50. Организира, ръководи и контролира спазването на пожарната и аварийната безопасност, санитарно хигиенните норми, инструкциите за здравословни и безопасни условия на труд;
- 1.51. Длъжен е да пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на граждани, юридически лица и държавата;
- 1.52. Длъжен е да има етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод на изпълнение на служебните си задължения;
- 1.53. При изпълнение на възложените задачи, не допуска закъснения, забавяне или други отклонения;
- 1.54. При служебна необходимост е длъжен да изпълнява служебните си задължения и извън работно време.
- 1.55. Пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения; Предава имуществото, което му е поверено срещу подпис при напускане или преместване на работното място, предава, съхранява и предава печатите, които са поверени.;
- 1.56. Уведомява административния ръководител при наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ за него възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 107, ал.1 от КТ;
- 1.57. Ежегодно и в сроковете, определи в Правилника за администрацията в съдилищата, Закона за предотвратяване и установяване конфликт на интереси, както и в останалите нормативни актове, подава необходимите

декларации до административния ръководител – председател на съда чрез административния секретар;

- 1.58. Осъществява и изпълнява всички останали функции и задачи, възложени му от административния ръководител.

II. ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА

- 2.1 Да познава нормативната уредба в страната, а в детайли нормативната уредба, регламентираща изпълнението на длъжността – Закона за съдебната власт, Правилниците, регулиращи дейността на органите на съдебна власт, на администрацията и Единния класификатор за съдебните служители;
- 2.2 Да познава нормативните разпоредби на административното и трудово право, на нормативната уредба, свързана с движението, съхранението и опазването на служебната документация, както и на класифицираната информация;
- 2.3 Да познава решенията на ВСС и тези, регламентиращи кадровото и служебно положение на магистрати и съдебни служители;
- 2.4 Да има задълбочени познания по документообработващи и деловодни автоматизирани системи;
- 2.5 Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;
- 2.6 Носи лична и служебна отговорност за изготвените становища, писма и указания, подадени от администрацията на органа на съдебната власт;
- 2.7 Носи отговорност за опазване на получената и обработена информация;
- 2.8 Да съхранява и контролира системно и прецизно деловодните книги, ползвани от съдебната администрация;
- 2.9 Носи отговорност за опазване на получената служебна и класифицирана информация, както за спазване на трудовата и технологична дисциплина;
- 2.10 Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители, внедрената в Районен съд – Димитровград Интегрирана система за управление и контрол, Правилника за вътрешния трудов ред, както и всички останали вътрешни правила, утвърдени от административния ръководител – Председател РС – Димитровград.
- 2.11 Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

III. КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

- 3.1 Образование – завършено висше образование, с образователно-квалификационна степен „бакалавър”;
- 3.2 Допълнителна компютърна квалификация;
- 3.3 Трудов стаж и професионален опит – не по-малко от 5 /пет/ години общ трудов стаж;

3.4 Лични делови качества – инициативност, оперативност, комуникативност и способност за работа в екип;

IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ

4.1 Длъжността Административен секретар в съда е ръководна и изпълнителна. На тази длъжност лицето носи отговорност за резултатите от дейността на съдебните служители, заети в администрацията;

4.2 Длъжността Административен секретар е пряко подчинена административния ръководител.;

4.3 Има непосредствени професионални взаимоотношения със съдебните служители от съда;

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

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Длъжностната характеристика е утвърдена със Заповед № РД-13-60/31.03.2014 г. на Административен ръководител – Председател на Районен съд гр. Димитровград.

§2. Изменение и допълнение на настоящата длъжностна характеристика се извършва по реда на нейното утвърждаване.

ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:

ДАТА:

.....
(име, фамилия, подпис)