



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – ПЕРНИК

УТВЪРДИЛ:
АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Длъжност: **СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР**

I. 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 обществеността.

II. 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 отделните звена на администрацията и изпълнението на задълженията на съдебните служители.
5. Въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване.
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 им.
8. Организира обучението на съдебните служители и повишаване 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 комисиите по атестиране на служителите и предлага промяна в ранговете и в трудово им възнаграждение.

12. Предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания.
13. Ръководи работата по изготвянето на проекта за бюджет на съда и го представя за одобрение на административния ръководител на съда.
14. Ръководи и контролира снабдяването и оборудването на съда.
15. Организира контрола по събирането на таксите от администрацията на съда.
16. Планира и контролира дейността по изграждането, поддържането и ремонта на съдебната сграда и други сгради, стопанисвани от съда.
17. Изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител на съда.

III. Отговорности

1. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
2. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и спазване на трудовата и технологична дисциплина.
3. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
4. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.
5. Носи отговорност за извършване на предварителен контрол за функциите на служителите от специализираната и обща администрация.

IV. 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.

ДАТА НА ВРЪЧВАНЕ:

ПОДПИС: