



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЛОВЕЧ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА на длъжността „Административен секретар“

Клас по НКПД: А. Ръководни длъжности

Код по НКПД: 3343 3001

I. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Планира, организира и ръководи съдебните служители; отговаря за управлението на административната дейност в съда и за изпълнението от страна на общата и специализираната администрация на всички задължения по Правилника за администрацията в ОСВ, приет от ВСС в изпълнение на разпоредбите на ЗСВ; осигурява организационната връзка между председателя, съдиите и 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; води кадрови дела на съдиите и трудови досиета на съдебните служители; събира, обработва и съхранява служебната информация за съдиите и съдебните служители; изпълнява и други задължения, възложени от Административния ръководител на съда. Когато няма назначен съдебен администратор, функциите му се изпълняват от административен секретар.

II. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Планира, организира и ръководи съдебните служители, разпределя задачите съобразно естеството и спецификата им.
2. Отговаря за управлението на административната дейност в съда и за изпълнението от страна на общата и специализираната администрация на всички задължения по Правилника за администрацията, приет от ВСС, както и по другите приложими нормативни актове.
3. Осигурява организационна връзка между административния ръководител, съдиите и администрацията на съда.
4. Организира разпределението на дейностите между отделните звена на администрацията на съда и изпълнението на задълженията на съдебните служители, като за целта създава условия за законосъобразна, бърза и ефективна работа на служителите, както и контролира качествено и своевременно изпълнение на задълженията им.
5. Въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността.
6. Създава условия за нормална и ефективна работа на съдебните служители.
7. Изготвя предложения за утвърждаване от административния ръководител на типови и поименни длъжностни характеристики за съдебните служители.
8. Организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебните служители и участва в комисиите по провеждането на конкурсите.
9. Участва в обучението на новоназначените съдебни служители, като ги въвежда в работата и им оказва съдействие при изпълнение на служебните задължения.
10. Организира обучението на съдебните служители и повишаването на тяхната квалификация.
11. Контролира спазването на трудовата дисциплина и уплътняване на работното

време.

12. Съгласува времето за ползване на отпуските от съдебните служители и тяхното персонално заместване от друг служител по време на отсъствие.

13. Участва в комисията по атестиране на служителите и предлага промяна в ранговете и трудовото им възнаграждение.

14. Предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания.

15. Ръководи работата по изготвянето на проекта за бюджет на съда и го представя за одобрение на председателя на съда.

16. Ръководи и контролира снабдяването и оборудването на съда, контролира отчетността и използването на материали, консумативи и др.

17. Осигурява обезпечаването на администрацията е материално-технически условия на работа (работно място, канцеларски материали и др.).

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

19. Планира и контролира дейността по поддържането, използването и ремонта на съдебната сграда, стопанисвана от съда, както и чистотата и хигиената в нея. Подпомага административния ръководител на съда в дейностите по стопанисване и управление на съдебното имущество, възложено на съда.

20. Организира събирането и обобщаването на статистическата информация.

21. Извършва контрол при изготвяне на статистически отчети (шестмесечни, годишни и др.), касаещи дейността на Административен съд – Ловеч.

22. Отговаря за коректното и точно използване и работа с внедрената в АдМС – Ловеч деловодна програма/деловодни програми, като дава указания и подпомага съдебните служители при възникнала необходимост.

23. Отговаря за правилното и точно попълване и приключване на всички книги и регистри, водени в АдМС – Ловеч.

24. Участва в комисия за извършване на проверка за пълно и точно отразяване на подлежащите за вписване данни по делата в деловодните книги и съответствие на същите в деловодната система.

25. Участва в други комисии, определени със заповед на председателя на съда.

26. Отговаря за връзките с други органи, с медиите и обществеността.

27. Приема и докладва жалби, сигнали и предложения до административния ръководител на съда.

28. Организира приема на граждани от административния ръководител на съда.

29. Събира, обработва и съхранява кадровите дела на съдиите и трудовите досиета на съдебните служители. Изпраща на ВСС необходимите документи за прилагането им в кадровите досиета на съдиите, съхранявани и поддържани в съвета.

30. Води в електронен формат таблица за заявени и проведени обучения на съдиите и съдебните служители, като отбелязва темите, датите и местата на заявените, съответно проведените обучения, и организацията провела обучението.

31. Изготвя заповеди за командировките на съдиите и съдебните служители от АдМС – Ловеч.

32. Изготвя и подписва трудови договори и допълнителни споразумения при настъпили промени в трудовото правоотношение на съдебните служители, като подава необходимата за това информация в НАП.

33. Вписва в трудовите книжки на съдиите и съдебните служители от АдМС – Ловеч необходимите данни при постъпване, прекратяване и настъпили изменения в трудовото правоотношение при предоставянето им от лицата.

34. Поддържа библиотеката на съда.

35. Изготвя и изпраща заповеди, писма, отговори и други официални документи по постъпили от ВСС, ВАС, Министерство на правосъдието и други лица и организации писма, искания и др., както и по възлагане от административния

ръководител на съда. Съобразява и изпълнява всички решения на ВСС и постоянните комисии към него, които са адресирани до АдмС – Ловеч или касаят дейността му.

36. 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 АдмС – Ловеч.

37. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация.

38. Уведомява незабавно административния ръководител на съда при повреждане, загубване или изчезване на документи.

39. При изпълнение на поставените задачи, не допуска закъснения, забавяне или други отклонения.

40. Докладва писмено за допуснати административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности.

41. Докладва писмено на председателя на съда за всяко нарушение на Правилника на администрацията на ОСВ, приет от ВСС и на утвърдените със СФУК и с нарочни заповеди правила за работа в съда.

42. Изпълнява своевременно и качествено и други задължения, възложени му от административния ръководител на съда.

III. ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. При осъществяването на своята дейност съдебният служител се ръководи от принципите на законност, отговорност, прозрачност, бързина, ефективност, лоялност и йерархична подчиненост, както и на професионалната етика на съдебните служители и е политически неутрален при изпълнение на служебните си задължения.

2. При изпълнение на своите задължения служителят е длъжен да пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица, търговците и на държавата, да не разпространява информация от личен характер, да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него и съда сведения, както и да пази доброто име на работодателя и на административния съд.

3. Носи отговорност за точното, своевременно и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения и на задълженията му, произтичащи от Правилника за администрацията, приет от ВСС, другите нормативни актове, касаещи дейността на съда, заповедите и другите разпореждания на административния ръководител на съда.

4. Носи отговорност за изпълнението от администрацията на съда на всички задължения по Правилника на администрацията, приет от ВСС, другите нормативни документи и вътрешни правила.

5. Носи отговорност за съхраняването и опазването на делата, документите, материалните ценности в Административен съд – Ловеч, включително за съхранението на поверените му документи и имущество.

6. Носи отговорност за опазване на служебната информация, станала му известна при изпълнение на възложените задължения.

7. Носи отговорност за спазването на трудовата дисциплина, Етичния кодекс на съдебните служители, на въведените правила и процедури в Административен съд – Ловеч, включително тези, свързани със здравословни и безопасни условия на труд, пожарна и аварийна безопасност.

8. Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съдебната администрация.

9. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

IV.ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Завършено висше образование с образователна степен „бакалавър”, да не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо дали е реабилитиран, и да притежава необходимите нравствени и професионални качества.

2. Минимум 5 години професионален опит.

3. Отлични практически умения за работа със системен и приложен софтуер, умения и познания по общи деловодни техники, съвременни офис-процедури и работа със стандартно офис-оборудване.

4. Познаване на Закона за съдебната власт; действащия Правилник за администрацията, приет от ВСС; Кодекса на труда; АПК; ГПК; всички други нормативни актове, свързани с изпълнение на служебните му задължения..

5. Умения за работа с граждани и в екип; отлични комуникативни способности; много добро познаване на административната и съдебната дейност; отлични лидерски качества; организационни умения, самодисциплина и отговорност; лоялност, дискретност, изпълнителност, инициативност; компютърна грамотност.

V. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ:

Длъжността „Административен секретар” е ръководна и изпълнителска. Административният секретар е пряко подчинен на административния ръководител и ръководи администрацията на съда. Има непосредствени вътрешни взаимоотношения със съдиите и съдебните служители. Има външни професионални контакти с граждани, организации, представители на държавни учреждения и ведомства в кръга на изпълняваните функционални задължения.

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