

УТВЪРДИЛ :  
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ  
НА РАЙОНЕН СЪД - ДОБРИЧ - **МАРИАНА МОМЧЕВА**

**ТИПОВА  
ДЪЛЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

Длъжност: **СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР**

код по НКПД - 26195012

клас по НКИД - 8423 - Правосъдие

длъжностно ниво, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на основание чл. 341 от ЗСВ: **раздел I. Ръководни длъжности**  
минимален ранг за заемане на длъжността: **II (втори)**

**ОПИСАНИЕ НА ДЪЛЖНОСТТА:**

Длъжността „Съдебен администратор” е ръководна длъжност в администрацията на съда. Съдебният администратор планира, организира и ръководи съдебните служители, отговаря за управлението на административната дейност в съда, въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността.

**ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

1. Планира, организира, ръководи и контролира работата на съдебните служители и служителите в помощните звена на съда.
2. Отговаря за управлението на административната дейност на съда; осигурява организационната връзка между административния ръководител, съдиите и администрацията на съда; организира разпределението на дейностите между отделните звена на администрацията на съда и изпълнението на задълженията на съдебните служители.
3. Въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността.
4. Създава условия за нормална и ефективна работа на съдебните служители, като организира разпределението на дейностите между отделните звена на администрацията и изпълнението на задълженията им.
5. 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.

6. Следи за спазването на трудовата дисциплина и уплътняване на работното време; съгласува времето за ползване на отпуските от съдебните служители и тяхното персонално заместване от друг служител.

7. Участва в комисията за атестиране по реда, предвиден в ПАС съдебните служители и предлага промяна в ранговете и трудовото им възнаграждение; предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания.

8. Ръководи работата по изготвянето на проекта за бюджет на съда и го представя за одобрение на председателя на съда; ръководи снабдяването и оборудването на съда.

9. Контролира събирането на таксите от администрацията на съда; планира и контролира дейността по изграждането, поддържането и ремонта на съдебната сграда и другите сгради, стопанисвани от съда.

10. В съответствие с Актуализираните правила за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължения и преди извършване на разход в Районен съд - Добрич, съдебният администратор извършва следните действия:

- проверка за компетентност на заявката/докладната. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис, в противен случай връща заявката.

- проверка за аритметична вярност, за съответствие на задължението с бюджетните параграфи и нормативните документи и за наличие на средства по бюджетната сметка. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис, при несъответствие връща заявката/докладната и действа съгласно процедура "Действия при несъответствия при предварителен контрол".

- изразява писменото си становище по заявката за поемане на задължение в Контролен лист № 1, който вписва в електронен регистър на контролните листи за извършения предварителен контрол преди поемане на задължение /Приложение № 8/;

- уведомява заявителите за становището по заявката/докладната и при отрицателно становище заявката/докладната заедно с контролния лист връща на заявителя за прилагане в папка Досие на неодобрените разходи.

11. Съдебният администратор отговаря за всички контроли, а именно:

- Проверка за целесъобразност на вида и размера на исканите средства;

- Проверка за наличие на средства по утвърдения бюджет;

- Формална проверка за окомплектовка на заявките и Проверка за компетентност на лицето, което ще поема задължението;

- Проверка за съответствие на задължението с бюджетните параграфи и Проверка за наличие на средства по бюджетната сметка, както и за аритметичната вярност;

- Проверка за необходимост от процедура по ЗОП.

12. При необходимост от провеждане на процедура по ЗОП, съдебният администратор организира разкриването и провеждането на същата в съответствие с нормативните изисквания;

13. Подава необходимата информация относно разкриването на

обществена поръчка на лицето, което отговаря за поддържане профила на купувача и регистриране на поканата за участие в регистъра на АОП.

14. Съдебният администратор организира и контролира статистическата отчетност на съда, изготвя информации, справки и статистически данни в електронна форма по образци и в срокове, утвърдени от Пленума на ВСС, като ги предоставя по предназначение;

15. В края на всяко шестмесечие изготвя и предоставя на административния ръководител обобщената информация за образуването, движението и приключването на делата, информация за окончателно отменените актове от по-горните инстанции, както и информация за образуването, движението и приключването на делата на държавните съдебни изпълнители и на съдиите по вписванията.

16. Съдебният администратор изготвя длъжностните характеристики на съдебните служители. Извършва регулярен преглед на същите, като при промяна на нормативната уредба, при промяна на изискванията за заемане на длъжност или други причини с обективен характер, изготвя проект на съответната длъжностна характеристика и я докладва на административния ръководител за утвърждаване;

17. Организира и участва при актуализиране на вътрешните правила на съда и СФУК;

18. Изпълнява и други задължения, възложени му от председателя на съда, а именно:

- Съдебният администратор на Районен съд - Добрич изпълнява, съвместно с останалите си задължения и функциите на длъжностно лице по защита на личните данните;

- Съдебният администратор на Районен съд - Добрич осъществява вътрешния контрол по изпълнението на задълженията по Закона за мерките срещу изпирането на пари и правилника за прилагането му;

- Съдебният администратор организира и провежда въвеждащото и продължаващото обучение по ЗМИП, със съдействието на Националния институт на правосъдието при спазване на утвърдения от председателя план;

- Съдебният администратор отговаря за организирането на текущи програми за обучение, насочени към разпознаване на съмнителни операции, сделки, източници и клиенти и към предприемане на необходимите действия при възникнали случаи на съмнение за изпиране на пари;

- Съдебният администратор отговаря за разглеждането на постъпили сигнали по реда на ЗЗЛПСПОИН;

- Съдебният администратор осъществява контрол на процесите на събиране на дължимите държавни такси и присъдени вземания в Районен съд – Добрич с оглед недопускане прекратяване на основание чл. 433, ал. 1, т. 8 от ГПК на изпълнителни дела, по които съда е вискател или има несъбрани суми;

19. Съдебният администратор осъществява дейността по защита на класифицираната информация в съда, в качеството на Служител по сигурността на информацията.

## **ДРУГИ:**

1. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.

2. В изпълнение на Закона за Сметната палата в сроковете по чл. 78, ал. 1 подава:

- при първоначално назначаване на длъжност встъпителна декларация (чл. 75, ал. 1 т. 1 от ЗСП) по утвърден образец пред работодателя;

- ежегодно до 15 май - за предходната календарна година декларация (чл. 75, ал. 1 т. 2 от ЗСП);

- в едномесечен срок декларации при освобождаване от длъжност (чл. 75 ал. 1 т. 1 от ЗСП);

- декларация за промяна в декларираните обстоятелства в декларацията по т. 2 в частта за интересите и за произхода на средствата при предсрочно погасяване на задължения и кредити по чл. 75, ал. 1 т. 4 от ЗСП ;

3. В изпълнение на чл.137, ал. 2 и 3 от Правилника за администрацията на съдилищата:

- при възникване на трудовото правоотношение служителят подписва декларация за обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 КТ.

- когато по време на осъществяване на трудовото правоотношение за съдебния служител възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 136 от ПАС или по чл. 107а, ал. 1 КТ, той е длъжен в 7-дневен срок от настъпването на това основание да уведоми органа по назначаването.

4. При изпълнение на служебните си задължения спазва политическа неутралност.

5. Спазва работното време и го използва за изпълнение на служебните си задължения.

6. По време на изпълнение на задълженията си, носи делово облекло и табелка с името и длъжността си.