



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

УТВЪРДИЛ:

РУСИ АЛЕКСИЕВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СГС

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. Обща информация

1. Наименование на длъжността: **РЪКОВОДИТЕЛ СЕКТОР**
2. Вид и наименование на вътрешното звено, в което е длъжността:
сектор „Човешки ресурси“
3. Код по НКПД: 12196019
4. Минимални изисквания за заемане на длъжността, съгласно Класификатора по чл. 341, ал. 1 от Закона за съдебната власт:
 - 4.1. образователна степен: магистър;
 - 4.2. трудов стаж/ професионален опит: 8 (осем) години;
 - 4.3. минимален ранг: II (втори).

II. Място на длъжността в структурата на администрацията на СГС (подчиненост)



III. Основна цел на длъжността

Да подпомага административния ръководител – председател на СГС и съдебния администратор във връзка с ефективното и ефикасно управление на човешките ресурси.

IV. Преки задължения

1. Планира, организира, контролира и координира дейността на ръководеното звено;
2. Създава условия за законосъобразна, бърза и ефективна работа на ръководеното звено;
3. Разпределя възложените задачи между служителите в звеното и контролира качеството и сроковете за тяхното изпълнение;
4. Предлага на висшестоящия ръководител мерки за подобряване дейността на звеното;
5. Прави обосновани предложения за промени в числеността или длъжностите в ръководеното звено;
6. Предлага мерки за подобряване на професионалната квалификация на съдебните служители от звеното;
7. Одобрява и подписва всички изходящи от административното звено документи;
8. Подготвя необходимите справки за дейността на звеното;
9. Участва в комисии по назначаване, атестиране на служители от сектора;
10. Прави мотивирани предложения за стимулиране или налагане на дисциплинарни наказания на подчинените служители;
11. Координира ползването на отпуските на съдебните служители от звеното;
12. Координира връзките на сектора с други административни звена на съда;
13. Следи за спазването на трудовата дисциплина и уплътняване на работното време на служителите от звеното;
14. Разработва анализи и прогнози за развитието на човешките ресурси в СГС;
15. Изготвя, актуализира и съхранява длъжностното и поименното разписание на длъжностите;
16. Изготвя проекти на индивидуални длъжностни характеристики на съдебните служители, връчва и съхранява утвърдените длъжностни характеристики;
17. Изготвя необходимата документация за назначаване, преназначаване и освобождаване на съдии от СГС;

18. Подготвя актовете, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения и оформя трудовите книжки на съдебните служители;

19. Организира процедурите на кандидати за незаети длъжности за съдебни служители и в атестирането на съдебните служители;

20. Създава, актуализира и съхранява кадровите досиета на съдиите и съдебните служители;

21. Подпомага организацията на дейността, свързана с повишаване на професионалната квалификация на съдебните служители;

22. Организира дейностите по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в СГС;

23. Изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител и съдебния администратор в рамките на основната цел на длъжността.

V. Възлагане и отчитане на работата

Възлагането на задачи на заемащия длъжността се извършва от съдебния администратор.

Заемащият длъжността отчита работата си пред съдебния администратор.

VI. Отговорности, свързани с организацията на работата и използване на ресурси

Заемащият длъжността отговаря за организацията на собствената си работа в рамките на основната цел и преките задължения на длъжността, възложените от административния ръководител и съдебния администратор задачи, както и за спазването на приложимата нормативна уредба, вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на СГС и Етичния кодекс на съдебните служители.

Заемащият длъжността отговаря за организацията на дейността на сектор „Човешки ресурси“, съобразно възложените задачи от съдебния администратор.

VII. Вземане на решения

Заемащият длъжността взема решения самостоятелно в рамките на основната цел и преките задължения на длъжността, възложените задачи от съдебния администратор, приложимата нормативна уредба и вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на СГС.

По отношение на решения, свързани със съществени аспекти, взема решения след съгласуване с административния ръководител и съдебния администратор.

VIII. Контакти

1. Вътрешни:

а) съдебния администратор - относно възлагане, планиране и отчитане на работата;

в) съдиите и съдебните служители в СГС във връзка с трудовите им правоотношения.

2. Външни:

а) служители на Дирекция "Съдебни кадри и конкурси на магистрати" на ВСС, във връзка с правоотношенията на съдиите от СГС;

б) служители на Националната агенция по приходите и на Националния осигурителен институт, във връзка с правоотношенията на съдиите и съдебните служители в СГС;

в) служители на Националния институт на правосъдието, във връзка с поддържането и повишаването на квалификацията на съдиите и съдебните служители в СГС;

IX. Специфични изисквания за заемане на длъжността

1. Област и професионално направление (само за длъжностите, за които се изисква висше образование, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, приет с ПМС № 125 от 2002 г.): област на висшето образование „Социални, стопански и правни науки“ – професионално направление „Администрация и управление“.

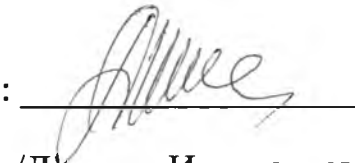
2. Правоспособност или допълнителна квалификация: не се изисква.

3. Други:

- опит в трудовото право;

- умения за работа с текстообработващи програми, електронни таблици и електронна поща;
- умения за работа с уеб-базирани платформи.

Съгласувано: _____



/Даниела Илиева – съдебен администратор/

ПОЛУЧИЛ екземпляр от длъжностната характеристика: 2025г.

/име, фамилия, длъжност, подпис/