

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

УТВЪРДИЛ:
РУСИ АЛЕКСИЕВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СГС



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. Обща информация

1. Наименование на длъжността: **СПЕЦИАЛИСТ – АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ**

2. Вид и наименование на вътрешното звено, в което е длъжността:
сектор "Административна дейност и пресслужба"

3. Код по НКПД: 33593009

4. Минимални изисквания за заемане на длъжността, съгласно Класификатора по чл. 341, ал. 1 от Закона за съдебната власт:

- 4.1. образователна степен: средно;
- 4.2. трудов стаж/ професионален опит: 2 (две) години;
- 4.3. минимален ранг: V (пети).

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



III. Основна цел на длъжността

Да подпомага работата на председателя на СГС, неговите заместници и съдебния администратор, организирайки своевременно предоставяне на текущия доклад за деня, организира приема на граждани от председателя на съда, отговаря на телефонните повиквания, както и осъществява телефонна връзка по искане на председателя.

IV. Преки задължения

1. Описва в електронен регистър постъпилите молби, жалби, сигнали и писма до председателя на съда, като за целта води следните регистри: Общ входящ, Жалби граждани, Висш съдебен съвет, Министерство на правосъдието, Национален институт на правосъдието и др.;

2. Приема и докладва жалби, сигнали и предложения до председателя, неговите заместници и съдебния администратор;

3. Изготвя писмени отговори по постъпили жалби и сигнали на граждани и юридически лица;

4. Организира приема на граждани от председателя на съда;

5. Поддържа и съхранява всички документи, постъпващи и изходящи от съда, които не се отнасят до образувани дела, като ги подрежда в канцеларски дела по реда и при условията, утвърдени с индивидуалната номенклатура на делата в съда;

6. Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и административното обслужване;

7. След обработка на доклада, в съответствие с разпореждането на председателя на съда, препраща постъпилите документи към техните адресати или изготвя и изпраща съответните писма, като отбелязва в нарочния регистър извършеното действие и класира същите на хартиен носител в съответните класьори;

8. Подпомага технически председателя на съда при обработката на общия доклад;

9. Изготвя проекти на разпореждания, заповеди и доклади;

10. Отговаря за библиотеката на съда;

11. Поддържа регистър на изпълнителните листове на хартиен и електронен носител във връзка с възлагането на ЧСИ извършване на принудително събиране на задълженията към съдебната власт;

12. Участва в организацията и техническото обезпечаване на провежданите в съда конкурси за съдебни служители;

13. Подготвя, окомплектова и участва в осъществяването на процедурата за придобиване статут на несменяемост на съдиите, на периодичното и извънредно атестиране на магистратите;

14. Изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител, неговите заместници, съдебния администратор и административния секретар, в рамките на основната цел на длъжността.

V. Възлагане и отчитане на работата

Възлагането на задачи на заемащия длъжността се извършва от административния ръководител, неговите заместници, съдебния администратор и административния секретар.

Заемащият длъжността отчита работата си пред административния секретар.

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

Длъжността специалист – административна дейност е изпълнителска. Заемащият длъжността отговаря за организацията на собствената си работа в рамките на основната цел и преките задължения на длъжността, възложените задачи от административния ръководител, неговите заместници, съдебния администратор и административния секретар, 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 правилната експлоатация и опазването на зачисленото му имущество на СГС.

VII. Контакти

1. Вътрешни:

- а) председателя на СГС – във връзка с преките му задължения;
- б) заместник-председателите на СГС – във връзка с преките му задължения;
- в) съдиите – във връзка с преките му задължения;

г) със съдебния администратор - във връзка с преките му задължения;

д) административния секретар - във връзка с преките му задължения;

е) съдебните служители - във връзка с преките му задължения.

2. Външни:

а) ВСС, ИВСС, НИП, Министерство на правосъдието;

б) ЧСИ, изразили съгласие за поемане на изпълнителни дела за събиране на вземания на органите на съдебната власт;

в) граждани и юридически лица.

VIII. 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.): не се изисква.

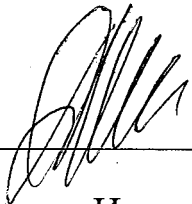
2. Правоспособност или допълнителна квалификация: не се изисква.

3. Други:

а) умения за работа с текстообработващи програми, електронни таблици и електронна поща;

б) умения за работа с уеб-базирани платформи.

Съгласувано: _____


/Даниела Илиева – съдебен администратор/

ПОЛУЧИЛ екземпляр от длъжностната характеристика: 20... г.

/име, фамилия, длъжност, подпис/