

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

УТВЪРДИЛ:
РУСИ АЛЕКСИЕВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СГС

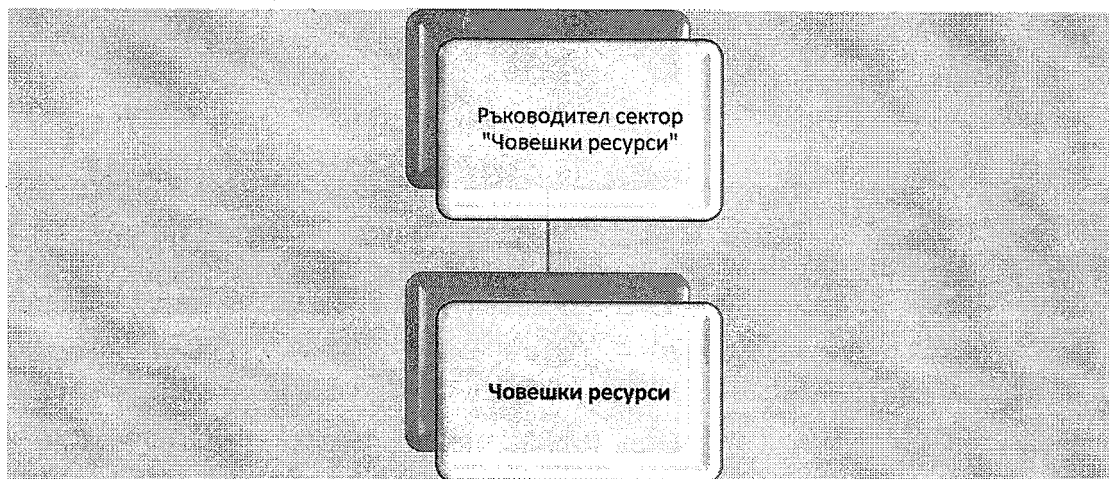


ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. Обща информация

1. Наименование на длъжността: **ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ**
2. Вид и наименование на вътрешното звено, в което е длъжността:
Сектор "Човешки ресурси"
3. Код по НКПД: 33413008
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: 3 (три) 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 административния ръководител и съдебния администратор при осъществяването на всички административни дейности във връзка с управлението на човешките ресурси, води

служебните досиета, събира, обработва и съхранява служебната информация за съдиите и съдебните служители.

IV. Преки задължения

1. Изготвя лично досие за всеки съдия и съдебен служител, в което подрежда документите във връзка с възникването на трудовото правоотношение, промените в него, отпуски, командироване, ангажиране на дисциплинарна отговорност, като ги оформя съобразно изискванията на действащото законодателство;

2. Изготвя необходимите документи във връзка с изпълнението на посоченото в т.1 – трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за отпуски, заповеди за командировка и др.;

3. Води списък за наличния състав на съда;

4. Изготвя справки относно неизползваните отпуски;

5. Подготвя и води всички необходими документи и регистри съобразно изискванията на действащите нормативни актове във връзка с наличния състав;

6. Ежемесечно изготвя поименно щатно разписание и нанася промените в него;

7. Води регистри за трудови книжки и трудови злополуки;

8. Изготвя справки относно трудовия стаж на съдиите и съдебните служители;

9. Изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител, съдебния администратор и ръководител сектор "Човешки ресурси" в рамките на основната цел на длъжността;

V. Възлагане и отчитане на работата

Възлагането на задачи на заемащия длъжността се извършва от ръководител сектор "Човешки ресурси".

Заемащият длъжността отчита работата си пред ръководител сектор "Човешки ресурси".

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

Длъжността човешки ресурси е изпълнителска. Заемащият длъжността отговаря за организацията на собствената си работа в рамките на основната цел и преките задължения на длъжността, възложените задачи от ръководител сектор "Човешки ресурси", както и за спазване на приложимата нормативна уредба и 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) ръководител сектор "Човешки ресурси" – относно възлагане, планиране и отчитане на работата;

б) съдиите, съдебните помощници 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;

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/