



## ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

УТВЪРДИЛ:

ВЕНЦИСЛАВ ФЕРДИНАНДОВ

И.Ф. АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ

ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР НА ОП-ПЛЕВЕН



Окръжна прокуратура град Плевен

### ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА НА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР“

#### ЦЕЛ И ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Заемана длъжност: Съдебен администратор
2. Месторабота: Окръжна прокуратура - Плевен
3. КОД по НКПД: **26195012**
4. Минимален ранг за заемане на длъжността: II ранг

#### ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ

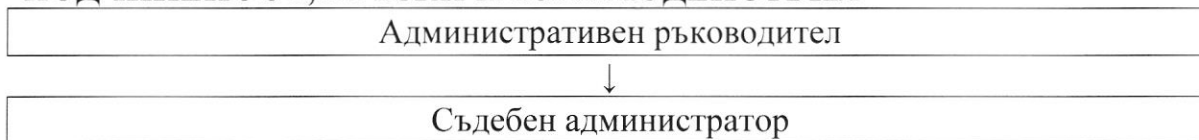
1. планира, организира и ръководи дейността на съдебните служители;
2. отговаря за управлението на административната дейност в съответната прокуратура;
3. въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, информационното обслужване, снабдяването;
4. осигурява организационната връзка между административния ръководител, неговите заместници, прокурорите и съдебните служители;
5. участва в разработването на проект за годишен бюджет и го представя за одобрение на съответния административен ръководител;
6. изготвя и представя периодично на административния ръководител доклади с анализ на изпълнението на бюджета и прави предложения за приоритизиране на разходите и оптимизиране на организацията по изпълнението на бюджета;
7. организира дейностите по направления между отделните звена и съдебни служители;
8. създава условия за ефективна работа на съдебните служители;
9. организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебните служители и участва в комисиите по провеждането на конкурсите в случаите, предвидени в Закона за съдебната власт и този правилник;
10. организира участието в обучението и повишаването на квалификацията на съдебните служители;
11. осъществява контрол за спазването на трудовата дисциплина;
12. съгласува времето за ползване на платен отпуск от съдебните служители и организира заместването им;
13. участва в атестирането на служителите и предлага промени в ранговете и трудовото им възнаграждение;
14. предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания;

15. планира и организира чрез съответните звена в общата администрация на съответната прокуратура снабдяването и материалното обезпечаване на дейността;

16. координира деловодната и архивната дейност съобразно инструкцията относно деловодната дейност и документооборота;

17. изпълнява и други задължения, възложени от административния ръководител и заместниците му при съответната прокуратура.

### **ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**



Лицето заемащо тази длъжност носи отговорност за резултатите от изпълняваните от него функционални задължения. Има непосредствени взаимоотношения със служителите и магистратите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

### **ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ:**

1. има висше юридическо или икономическо образование с образователно-квалификационна степен „магистър“; за магистрите по специалността „Право“ се изисква да са преминали стажа, предвиден в ЗСВ и да са придобили юридическа правоспособност;

2. има професионален опит не по-малко от 8 години;

3. не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление, независимо че е реабилитирано;

4. притежава необходимите професионални и нравствени качества

5. има българско гражданство, гражданин е на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;

6. е навършило пълнолетие;

7. не е поставено под запрещение;

8. не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

9. да отговаря на изискванията за несъвместимост по чл.340а, ал.2 от ЗСВ;

10. отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, ПАПРБ, в Класификатора по чл. 341 ал. 1 ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната длъжност;

11. не страда от психическо заболяване.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ ИЗИСКВАНИЯ**

1. познаване на нормативната уредба, регламентираща дейността и компетентността на длъжността, която заема.

2. компютърна грамотност: MS Office, Internet;

3. организираност и експедитивност;

4. умения за работа в екип и комуникативност.