**ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА НАЗНАЧАВАНЕ**

**НА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР”**  
**/с възложени функции на служител по сигурността на информацията; той и административен секретар, той и „човешки ресурси” и лице, осъществяващо предварителен контрол преди поемане на задължение/извършване на разход/**  
**В ОКРЪЖЕН СЪД – МОНТАНА**

**1.Изисквания към кандидатите**:  
1.1. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:  
- да е пълнолетен български гражданин;  
- да не е поставен под запрещение;  
- да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, независимо от реабилитацията;  
- да не е лишен от правото да заема определена длъжност;   
- да липсват за кандидата обстоятелствата по чл. 132 от Правилника за администрацията в съдилищата във връзка с чл. 107а, ал.1 КТ;  
- минимална образователна степен - висше образование с образователна степен **"магистър"** по специалностите „Публична администрация“, „Икономика“ или „Право“ и общ трудов стаж не по-малко от 8 години;   
- притежава необходимите нравствени и професионални качества и да е надеждно е от гледна точка на сигурността и опазването на тайната;   
- да притежава добри умения и задълбочени познания по общи деловодни техники, да познава съвременни офис процедури, умения за работа със стандартно офис оборудване, умения за работа с компютър;  
- инициативност и оперативност;  
- комуникативност и умения за работа с граждани;  
- способност за работа в екип  
- докато упражнява длъжността си, съдебният администратор не може да членува в политическа партия или коалиция, организация с политически цели, както и да извършва политическа дейност.  
2.2. Специфични изисквания към кандидатите за заемане на длъжността, определени от административния ръководител на ОС– Монтана, съгласно чл. 135, ал. 1, т. 3 от Правилника за администрацията в съдилищата:  
- препоръчителен опит за работа с документи;  
- компетентност, отговорност, експедитивност;  
- познания на нормативната уредба на организацията и работата на съдебната администрация – Правилник за администрацията в съдилищата и Етичен кодекс на съдебните служители, Кодекс на труда и др.;  
- умения за работа с Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Qutlook, Internet.  
**2**. **Начин на провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите**  
Провеждането на конкурса е на три етапа:  
- по документи;  
- писмен изпит;  
- събеседване.  
Кандидатите се оценяват от конкурсна комисия.   
Председателят и членовете на комисията поставят независимо един от друг оценка на всеки кандидат по всеки един от определените критерии от конкурсната комисия.   
Председателят и членовете на конкурсната комисия формират независимо един от друг обща оценка на всеки един от кандидатите.  
Окончателната оценка на кандидата се определя като сбор от общите оценки за този кандидат, поставени от председателя и от всички членове на конкурсната комисия.  
**3. Необходими документи за участие в конкурса:**  
Кандидатите подават лично или чрез пълномощник **писмено заявление** за участие в конкурса.   
Към заявлението /по образец/ следва да се приложат:  
3.1. декларация /по образец/ от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишен от правото да заема определена длъжност;   
3.2. декларация /по образец/ от кандидата за липсата на обстоятелствата по чл. 132 от Правилника за администрацията в съдилищата във вр. с чл. 107а, ал. 1 от КТ;   
3.3. автобиография – тип CV;  
3.4. копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността, включително копие от документ за компютърна грамотност;   
3.5. копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж;  
3.6. копия на други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността;  
3.7. свидетелство за съдимост-оригинал;  
3.8. медицинско свидетелство-оригинал;  
3.9. удостоверение от психиатричен кабинет – оригинал;  
3.10. желателно е кандидатът да представи и препоръка от предишен работодател.   
Заявлението и декларациите по т. 3.1 и т. 3.2, приложени към него, се подават по образец, съгласно Правила за подбор и наемане на съдебни служители в Окръжен съд – Монтана, утвърдени от Председателя на съда. Копията от документи следва да бъдат заверени лично от кандидатите.  
**4**. **Място и срок за подаване на документите**: Документите се подават в сградата на Съдебна палата – Монтана, ул. „Васил Левски” № 24, партерен етаж, на Информационен център на Окръжен съд – Монтана всеки работен ден от 8.30 ч. до 17.00 ч., тел. 096/395 131.  
Длъжностната характеристика за конкурсната длъжност, необходимите образци на заявление и на декларации са на разположение на кандидатите в Информационния център и са публикувани на интернет страницата на съда.  
Срокът за подаване на документите е eдин месец след публикуване на обявата в един местен ежедневник.  
**5**. Списъците или други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на следните **общодостъпни места**: на таблото на Съдебна палата – Монтана и на интернет страницата на Окръжен съд – Монтана /http://montana.judiciary-bg.org/.  
**6**. **Кратко описание на длъжността** съгласно типовата длъжностна характеристика за конкурсната длъжност: Съдебният администратор ръководи работата на администрацията в съда. Планира организира и ръководи съд. служители; отговаря за управлението на административните дейности в съда; въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността; осъществява дейността по защита на класифицираната информация в съда съгласно ЗЗКИ и ППЗЗКИ; приема и докладва жалби, сигнали и предложения до председателя; организира приема на граждани от председателя на съда; събира, обработва и съхранява кадровите досиета; организира стажа на стажант-юристите, като води картотека и лични досиета на всички стажанти; поддържа библиотеката на съда; подрежда 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 съответния съд; организира работата на съдебните заседатели и осъществява връзка с тях; събира, обработва и съхранява служебната информация за съдиите и съдебните служители; изготвя заповедите и удостоверителните документи, касаещи трудови правоотношения на съдиите и съдебните служители; води копие на личните трудови досиета на съдиите и личните трудови досиета на съдебните служители; изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител на съда.  
**Минимален размер на основната заплата** с включен минимален ранг за длъжността: 1904 лв.  
  
  
**Обявата е публикувана във вестник „Конкурент“, брой 212/04.11.2016 г.**  
  
**Срок за подаване на документи: до 05 декември 2016 г. включително.**

**З А П О В Е Д**  
  
№ 362  
  
Монтана, 31.10.2016 г.

На основание чл. 343, ал. 1 от Закона за съдебната власт, чл. 133, ал. 1 и чл. 135, ал.1 от Правилника за администрацията в съдилищата, решение на Комисия „Съдебна администрация“ към ВСС по Протокол № 30 от заседание на Комисия „Съдебна администрация“ на Съдийската колегия на ВСС, проведено на 19.10.2016 г. – т. 12.2.

Н А Р Е Ж Д А М:

1. ОБЯВЯВАМ конкурс за назначаване на длъжността **„съдебен администратор, той и служител по сигурността на информацията, той и административен секретар, той и „човешки ресурси” и лице, осъществяващо предварителен контрол преди поемане на задължение/извършване на разход”** в Окръжен съд – Монтана.  
2. Определям обявения конкурс по т.1 от заповедта да се проведе при следните **изисквания към кандидатите**:  
2.1. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:  
- да е пълнолетен български гражданин;  
- да не е поставен под запрещение;  
- да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, независимо от реабилитацията;  
- да не е лишен от правото да заема определена длъжност;   
- да липсват за кандидата обстоятелствата по чл. 132 от Правилника за администрацията в съдилищата във връзка с чл. 107а, ал.1 КТ;  
- минимална образователна степен - висше образование с образователна степен **"магистър"** по специалностите „Публична администрация“, „Икономика“ или „Право“ и общ трудов стаж не по-малко от 8 години;   
- притежава необходимите нравствени и професионални качества и да е надеждно е от гледна точка на сигурността и опазването на тайната;   
- да притежава добри умения и задълбочени познания по общи деловодни техники, да познава съвременни офис процедури, умения за работа със стандартно офис оборудване, умения за работа с компютър;  
- инициативност и оперативност;  
- комуникативност и умения за работа с граждани;  
- способност за работа в екип  
- докато упражнява длъжността си, съдебният администратор не може да членува в политическа партия или коалиция, организация с политически цели, както и да извършва политическа дейност.  
2.2. Специфични изисквания към кандидатите за заемане на длъжността, определени от административния ръководител на ОС– Монтана, съгласно чл. 135, ал. 1, т. 3 от Правилника за администрацията в съдилищата:  
- препоръчителен опит за работа с документи;  
- компетентност, отговорност, експедитивност;  
- познания на нормативната уредба на организацията и работата на съдебната администрация – Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители, Кодекс на труда, Закон за защита на класифицираната информация и др.;  
- умения за работа с Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Qutlook, Internet.  
3. **Начин на провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите**  
Конкурса да се проведе на три етапа:  
- по документи;  
- писмен изпит;  
- събеседване.  
Кандидатите се оценяват от конкурсна комисия.   
Председателят и членовете на комисията поставят независимо един от друг оценка на всеки кандидат по всеки един от определените критерии от конкурсната комисия.   
Председателят и членовете на конкурсната комисия формират независимо един от друг обща оценка на всеки един от кандидатите.  
Окончателната оценка на кандидата се определя като сбор от общите оценки за този кандидат, поставени от председателя и от всички членове на конкурсната комисия.  
4. **Необходими документи** за участие в конкурса:  
Кандидатите подават лично или чрез пълномощник **писмено заявление** за участие в конкурса.   
Към заявлението /по образец/ следва да се приложат:  
4.1. декларация /по образец/ от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишен от правото да заема определена длъжност;   
4.2. декларация /по образец/ от кандидата за липсата на обстоятелствата по чл. 132 от Правилника за администрацията в съдилищата във вр. с чл. 107а, ал. 1 от КТ;   
4.3. автобиография – тип CV;  
4.4. копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността, включително копие от документ за компютърна грамотност;   
4.5. копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж;  
4.6. копия на други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността;  
4.7. свидетелство за съдимост - оригинал;  
4.8. медицинско свидетелство - оригинал;  
4.9. удостоверение от психиатричен кабинет – оригинал;  
4.10. желателно е кандидатът да представи и препоръка от предишен работодател.   
Заявлението и декларациите по т. 4.1 и т. 4.2, приложени към него, да се подават по образец, съгласно Правила за подбор и наемане на съдебни служители в Окръжен съд – Монтана, утвърдени от Председателя на съда. Копията от документи да бъдат заверени лично от кандидатите.  
5. **Място и срок за подаване на документите**:  
Документите следва да се подават в сградата на Съдебна палата – Монтана, ул. „Васил Левски” № 24, партерен етаж, на Информационен център на Окръжен съд – Монтана всеки работен ден от 8.30 ч. до 17.00 ч.  
Срокът за подаване на документите е eдин месец след публикуване на обявата в един местен ежедневник.  
6. Определям списъците или други съобщения във връзка с конкурса да се обявяват на следните **общодостъпни места**: на таблото на Съдебна палата – Монтана и на интернет страницата на Окръжен съд – Монтана /http://montana.judiciary-bg.org/.  
7. **Обявлението** по чл. 135, ал. 2 от ПАС за конкурса да се публикува в един местен ежедневник, на интернет страницата на ОС - Монтана и се постави на таблото на Съдебна палата – Монтана.   
Обявлението за конкурса да съдържа всички данни от т. 1 до т.6 /включително/ от настоящата заповед, както и кратко описание на длъжността и информация за минималния размер на основната заплата за длъжността:  
Кратко описание на длъжността съгласно типовата длъжностна характеристика за конкурсната длъжност: Съдебният администратор ръководи работата на администрацията в съда. Планира организира и ръководи съд. служители; отговаря за управлението на административните дейности в съда; въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността; осъществява дейността по защита на класифицираната информация в съда съгласно ЗЗКИ и ППЗЗКИ; приема и докладва жалби, сигнали и предложения до председателя; организира приема на граждани от председателя на съда; събира, обработва и съхранява кадровите досиета; организира стажа на стажант-юристите, като води картотека и лични досиета на всички стажанти; поддържа библиотеката на съда; подрежда 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 съответния съд; организира работата на съдебните заседатели и осъществява връзка с тях; събира, обработва и съхранява служебната информация за съдиите и съдебните служители; изготвя заповедите и удостоверителните документи, касаещи трудови правоотношения на съдиите и съдебните служители; води копие на личните трудови досиета на съдиите и личните трудови досиета на съдебните служители; изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител на съда.  
Минимален размер на основната заплата с включен минимален ранг за длъжността: 1904 лв.   
8. Длъжностната характеристика за конкурсната длъжност, необходимите образци на заявление и на декларации да бъдат на разположение на кандидатите в Информационния център и да се публикуват на интернет страницата на съда.  
9. Съставът на комисията по чл. 134, ал. 1 от ПАС във връзка с провеждането на конкурса, ще бъде определен с отделна заповед на Председателя на съда, в която ще бъдат описани подробно отделните етапи.  
Заповедта да се сведе до знанието на: и.ф.съдебен администратор на ОС-Монтана за предприемане на действия по изготвяне на обявление за провеждане на конкурс и организиране публикуването му в местен ежедневник; системния администратор във връзка с публикуването на обявлението за конкурса /след публикуването му в местен ежедневник/, публикуване на списъците или други съобщения във връзка с конкурса на интернет страницата на съда и до знанието на съдебните служители, дежурни на Информационния център на ОС-Монтана във връзка с приема на документи.  
  
  
  
ПРЕДСЕДАТЕЛ  
НА ОС – МОНТАНА:   
/М. БРАНКОВА/  
  
  
  
  
**УТВЪРДИЛ:**  
  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОС – МОНТАНА:**  
/М. БРАНКОВА/

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**  
на длъжност  
„СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР**”**  
  
/с възложени функции на „служител по сигурността на информацията“; той и „административен секретар“, той и „човешки ресурси” и лице, осъществяващо предварителен контрол преди поемане на задължение/извършване на разход/

**Описание на длъжността „съдебен администратор”**: планира, организира и ръководи съдебните служители, отговаря за управлението на административната дейност в съда; осигурява организационна връзка между административния ръководител и съдиите с администрацията на съда; организира разпределението на дейностите между отделните звена на администрацията на съда и изпълнението на задълженията на съдебните служители; въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността; създава условия за нормална и ефективна работа на съдебните служители; организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебните служители и участва в комисиите по провеждането на конкурсите в случаите, предвидени в този правилник; организира обучението на съдебните служители и повишаването на тяхната квалификация; 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; участва в комисията по атестиране и предлага промяна в ранговете и трудовото им възнаграждение; предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания; ръководи работата по изготвянето на проекта за бюджет на съда и го представя за одобрение на административния ръководител на съда; ръководи и контролира снабдяването и оборудването на съда; организира контрола по 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  
**Описание на длъжността „служител по сигурността на информацията”:**Служителят по сигурността на информацията осъществява дейността по защита на класифицираната информация в съда.  
  
**Основни задължения на съдебния администратор, той и административен секретар, той и човешки ресурси, той и лице, осъществяващо предварителен контрол преди поемане на задължение/извършване на разход:**   
1. Планира, организира и ръководи съдебните служители.  
2. Отговаря за управлението на административната дейност на съда.  
3.Осигурява организационната връзка между административния ръководител, съдиите и администрацията на съда.  
4.Организира разпределението на дейностите между отделните звена на администрацията на съда и изпълнението на задълженията на съдебните служители.  
5. Въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността.  
6. Създава условия за нормална и ефективна работа на съдебните служители.  
7. Организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебните служители и участва в комисиите по провеждането на конкурсите в случаите, предвидени в ПАРОАВАС.  
8 Организира обучението на съдебните служители и повишаването на тяхната квалификация.  
9. Следи за спазването на трудовата дисциплина и уплътняване на работното време.  
10. Съгласува времето за ползване на отпуските от съдебните служители и тяхното персонално заместване от друг служител.  
11. Атестира по реда, предвиден в ПАРОАВАС, съдебните служители и предлага промяна в ранговете и трудовото им възнаграждение.  
12. Предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания.  
13. Ръководи работата по изготвянето на проекта за бюджет на съда и го представя за одобрение на Председателя на съда.  
14. Ръководи снабдяването и оборудването на съда.  
15. Контролира събирането на таксите от администрацията на съда.  
16. Планира и контролира дейността по изграждането, поддържането и ремонта на съдебната сграда и другите сгради, стопанисвани от съда.  
17. Организира събирането и обобщаването на статистическа информация.  
18. Извършва проучвания и формира предложения за административни и организационни промени, като изготвя проекти на вътрешни актове и ги предоставя на Председателя за утвърждаване.  
19. приема и докладва жалби, сигнали и предложения до председателя;  
20. организира приема на граждани от председателя на съда;  
21. събира, обработва и съхранява кадровите досиета;   
22. организира стажа на стажант-юристите, като води картотека и лични досиета на всички стажанти;  
23. поддържа библиотеката на съда;  
24. подрежда 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 съответния съд;   
25. организира работата на съдебните заседатели и осъществява връзка с тях;  
26. събира, обработва и съхранява служебната информация за съдиите и съдебните служители;  
27. изготвя заповедите и удостоверителните документи, касаещи трудови правоотношения на съдиите и съдебните служители;  
28. води копие на личните трудови досиета на съдиите и личните трудови досиета на съдебните служители, държавните съдебни изпълнители и съдиите по вписванията.  
29. Съдебният служител е длъжен да спазва работното време и да го използва за изпълнение на служебните си задължения.  
30. При служебна необходимост съдебният служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения и извън работното време  
31. Длъжен е да пази като служебната тайна, сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата.  
32. Съдебният служител е политически неутрален при изпълнение на служебните си задължения.  
33. При изпълнение на служебните задължения и в обществения живот трябва да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.  
34. Съдебният служител е длъжен да замества други служители на съда, съгласно заповед на Председателя на съда.  
35. Длъжен е да спазва правилата и мерките за защита на класифицираната информация.  
36 Изпълнява и други задължения, възложени му от Председателя на съда.  
  
**Основни задължения за възложени функции на служител по сигурността на информацията:**  
1. следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и на международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация;  
2. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;  
3. разработва план за охрана на съда чрез физически и технически средства, съгласува го със специализираното звено за охрана на органите на съдебната власт в Министерството на правосъдието и следи за неговото изпълнение;  
4. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация;  
5. извършва обикновено проучване по чл. 47 ЗЗКИ;   
6. осъществява процедурата по обикновеното проучване в съответния съд съобразно с изискванията на ЗЗКИ и води регистър на проучените  
лица;  
7. уведомява ДКСИ при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служители, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;  
8. информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;  
9. води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което незабавно информира ДКСИ;  
10. следи за правилното определяне нивото на класифициране на информацията;  
11. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;  
12. организира и провежда обучението на съдиите и служителите в съда в областта на защитата на класифицираната информация;   
13. изпълнява и други задължения, възложени от Председателя на съда.  
  
  
**Функционални изисквания към длъжността „съдебен администратор” и по отношение на функциите на служител по сигурността на информацията:**  
2.1 Познаване на разпоредбите на ЗСВ и подзаконовите му актове; познаване на разпоредбите на ЗСВ и подзаконовите му актове; познаване на ЗЗКИ и подзаконовите му нормативни актове.  
2.2 Да познава нормативните разпоредби на административното и трудово право, на нормативната уредба, свързана с движението, съхранението и опазването на служебната документация, както и на класифицираната информация.  
2.3 Да познава решенията на ВСС и тези регламентиращи кадровото и служебно положение на магистрати и съдебни служители.  
2.4 Да има задълбочени познания по документообработващи и деловодни автоматизирани системи;  
2.5 Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;  
2.6 Носи лична и служебна отговорност за изготвените становища, писма и указания.  
2.7 Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, за опазване на класифицираната информация, представляваща държавна или служебна тайна, както и за спазване на трудовата и технологична дисциплина;  
  
**Квалификационни изисквания:**

**Минимални изисквания за заемане на длъжността „съдебен администратор”:**лицето да има минимум 8 години трудов стаж; да е с българско гражданство; да има висше образование - магистър по специалностите „Публична администрация, „Право” или „Икономика”; да не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията; да притежава необходимите нравствени и професионални качества; да притежава добри практически умения за работа със системен и приложен софтуер; да не членува в политическа партия или коалиция, организация с политически цели и да не извършва политическа дейност.  
**Други изисквания за заемане на длъжността „съдебен администратор”, както и при възложени функциите на служител по сигурността на информацията:** да е получило е разрешение за достъп до класифицирана информация, издадено от Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) за ниво на класификация "Строго секретно", има само българско гражданство, надеждно е от гледна точка на сигурността и опазването на тайната и притежава необходимите нравствени и професионални качества.отлични организационни и ръководни умения; опит за работа в екип; познания по документообработващи и деловодни автоматизирани системи; отлични познания в областта на трудовото право, детайлно познаване на ЗСВ, Правилника за администрацията в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища и други нормативни документи, свързани с дейността; много добро познаване и работа с нормативните документи, касаещи работата на съда във връзка с: управление на персонала, изготвяне на дългосрочни прогнози и проектобюджети, формиране, корекции и управление на бюджета на съда, финансово и ресурсно осигуряване и материално-техническа база.  
Функциите на служител по сигурността на информацията се възлагат на лице, което има висше образование – магистърска степен, не по-малко от 5 години трудов стаж, получило е разрешение за достъп до класифицирана информация, издадено от Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) за ниво на класификация "Строго секретно", има само българско гражданство, надеждно е от гледна точка на сигурността и опазването на тайната, притежава необходимите нравствени и професионални качества и е преминало обучение в областта на защитата на класифицираната информация.  
  
**Права:**  
1. Съдебният служител има право да получава възнаграждението, определено за заеманата длъжност, съобразно ЗСВ.  
2. Съдебният служител задължително се застрахова срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт.  
3. Задължителното обществено и здравно осигуряване на съдебния служител се извършва за сметка на бюджета на съдебната власт.  
4. Съдебният служител има право да получава ежегодно суми за делово облекло в размер до две средномесечни заплати на заетите в бюджетната сфера.  
5. Съдебният служител има право на основен отпуск и на допълнителен платен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения в размер, определен от ВСС.  
6. Съдебният служител, придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, при освобождаване от длъжност има право на еднократно парично обезщетение в размер на толкова брутни месечни възнаграждения, колкото прослужени години има в органите на съдебната власт, но не повече от десет брутни месечни възнаграждения.  
  
**Организационно-управленски връзки и служебна подчиненост:**  
4.1. Длъжността „Съдебен администратор” е ръководна;   
4.2. Длъжността „Съдебен администратор” е пряко подчинена на административния ръководител;  
4.3. Има непосредствени взаимоотношения с административния ръководител, магистратите и съдебните служители от администрацията;  
4.4. Осъществява вътрешни и външни контакти с органи, фирми и други организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.  
4.5. Служителят по сигурността на информацията е пряко подчинен на председателя на съда;  
4.6. Служителят по сигурността има непосредствени взаимоотношения с Председателя на съда, завеждащия, респ. зам. завеждащия регистратура за КИ, съдиите и съдебните служители с разрешен достъп до класифицирана информация;   
4.7. Осъществява професионални контакти и с други външни за МОС лица по   
повод изпълнение на професионалните му задължения като служител по   
сигурността на информацията.  
4.8. Длъжността „Административен секретар“ подпомага административния   
ръководител и съдебния администратор при изпълнение на функциите им  
4.9. Длъжността "Човешки ресурси“ подпомага административния ръководител на   
съда и съдебния администратор в управлението на човешките ресурси;  
  
  
  
Запознат/а съм с Правилника за администрацията в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища; ЗСВ и подзаконовите актове по неговото приложение; КТ и подзак. актове по неговото приложение; Закона за защита на личните данни; Закона за защита на класифицираната информация и подзак. актове по неговото приложение; Правилата за ползването на компютърното оборудване; Етичния кодекс на съдебните служители.

Дата на връчване: Име и подпис на съд. служител: