

ДОКЛАД

ЗА ПРОВЕДЕН ФУНКЦИОНАЛЕН АНАЛИЗ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ



СОФИЯ, 2014

Съдържание

ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ	3
I. ВЪВЕДЕНИЕ.....	4
II. ЦЕЛ НА НАСТОЯЩИЯ АНАЛИЗ.....	5
III. МЕТОДИ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА АНАЛИЗА.....	5
1. ДОКУМЕНТАЛЕН АНАЛИЗ.....	6
1.1. Описание на правомощията на органа на власт.....	8
1.2. Запознаване с функциите на структурните звена в АВСС	11
1.3. Релевантност на функциите на комисиите и структурните звена в АВСС (дирекции/ отдели/ сектори) спрямо правомощията на органа на власт;.....	12
1.3.2.1. Основни насоки в анализа на релевантността като база за осъществяване на последващи действия	17
1.4. Анализ на длъжностните характеристики с оглед установяването на правилното формулиране на задълженията и отговорностите, както и наличие на допълнителни функции на служителите или дублиране на функции.	24
1.5. Фактически и правни основания за първоначално назначаване и преназначаване на служители в Администрацията на ВСС през последните 5 години.....	30
2. АНКЕТНИ ПРОУЧВАНИЯ, ФОКУС ГРУПИ И ИНТЕРВЮТА	32
IV. ОБОБЩЕНИЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ АНАЛИЗА И ФОРМУЛИРАНЕ НА ВЪЗМОЖНИ ПОДХОДИ ЗА РЕШЕНИЕ НА ПРОБЛЕМА	55

ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ

ВСС – Висш съдебен съвет

АВСС – Администрация на Висшия съдебен съвет

АИС – Автоматизирана информационна система

КПАСПС – Комисия по предложенията и атестирането на съдии, прокурори и следователи

КПЕПК – Комисия „Професионална етика и превенция на корупцията“

КАОСНОСВ – Комисия по анализ и отчитане степента на натовареност на органите на съдебната власт

КДП – Комисия по дисциплинарни производства

КБФ – Комисия „Бюджет и финанси“

КПК - Комисия „Публична комуникация“

КПВ – Комисия по правни въпроси

КМД - Комисия „Международна дейност“

КПКИТС – Комисия „Професионална квалификация, информационни технологии и статистика“

КСА – Комисия „Съдебна администрация“

КПУКИВИВСС – Комисия по предотвратяване и установяване на конфликт на интереси и взаимодействие с Инспектората към ВСС

УРЧР – Управление и развитие на човешките ресурси

ЗСВ – Закон за съдебната власт

КТ – Кодекс на труда

ПОДВССНА – Правилник за организацията на дейността на ВСС и неговата администрация

ПВТР - Правилник за вътрешния трудов ред

ПЗРЗИДЗСВ – Преходни и заключителни разпоредби на закона за изменение и допълнение на ЗСВ

I. ВЪВЕДЕНИЕ

Висшият съдебен съвет е постоянно действащ орган, който представлява съдебната власт и осигурява нейната независимост. Той определя състава и организацията на работа на съдебната власт и осъществява управление на дейността ѝ, без да засяга независимостта на нейните органи. Висшият съдебен съвет се състои от двадесет и пет членове, избрани по реда на Конституцията на Република България и Закона за съдебната власт (ЗСВ). Членове на ВСС по право са председателят на Върховния касационен съд, председателят на Върховния административен съд и Главният прокурор. Единадесет от членовете на ВСС се избират от Народното събрание и единадесет – от органите на съдебната власт.

Мандатът на изборните членове на ВСС е пет години. Те не могат да бъдат преизбрани веднага след изтичане на този срок.

При осъществяването на своята дейност администрацията на ВСС се ръководи от принципите на законност, безпристрастност, компетентност, отговорност, ефективност, публичност и прозрачност и спазване на професионалната етика на съдебните служители.

Дейността на Висшия съдебен съвет се подпомага от администрация. (Чл. 30, ал. 3 от Закона за съдебната власт). Към настоящия момент администрацията е организирана в девет дирекции (осем от тях са на подчинение на Главния секретар, една е на пряко подчинение на Висшия съдебен съвет), един отдел „Европейски и международни програми и проекти“ и един сектор „Стенографи“, които са на пряко подчинение на Главния секретар.

Настоящият доклад описва извършения функционален анализ по отношение на длъжностите в администрацията на ВСС (основно анализ по отношение на длъжностните характеристики, задължения, функции на служителите в една и съща дирекция или на служителите от различни дирекции, назначаване и преназначаване на служители в Администрацията на ВСС).

II. ЦЕЛ НА НАСТОЯЩИЯ АНАЛИЗ

Настоящият функционалният анализ е ограничен до изследване на релевантността на функциите на организационните звена към правомощията на органа на власт, длъжностните характеристики с оглед на повилното определяне на задълженията и отговорностите и назначаване и преназначаване на служителите в на администрацията на Висшия съдебен съвет.

Основните резултати, които се очакват от проведения функционален анализ е да се даде отговор на следните въпроси:

1. Правилно ли са определени задълженията в длъжностните характеристики на служителите от съответните дирекции?
2. Има ли дублиране на функции на служителите в една и съща дирекция или на служителите от различни дирекции?
3. Изпълняват ли служителите възложените им с длъжностната характеристика задължения или осъществяват дейност, различна от тази на заеманата длъжност?
4. Въз основа на какви фактически и правни основания са първоначалното назначаване и преназначаване на служители в Администрацията на ВСС?
5. Необходимост от реструктуриране на АВВС

В хода на настоящият анализ, са отчетени функциите на ВСС и структурата на АВСС с акцент върху описаните по-горе въпроси.

III. МЕТОДИ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА АНАЛИЗА

Методите, които са използвани за извършване на функционалният анализ са следните:

1. ДОКУМЕНТАЛЕН АНАЛИЗ: Събиране, проучване и анализ на документи и информация, имащи отношение към структурата, организационните процеси и процедури в АВСС;
2. АНКЕТНИ ПРОУЧВАНИЯ: Анкетни проучвания чрез предварително разработени въпросници за ръководители и служители (съгласно Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната

администрация). При провеждането на анкетните проучвания са обхванати около 90% от ръководните кадри и около 60% от служителите на АВСС. Отделно е анализирана дирекция „Вътрешен одит“.

В допълнение към основното анкетно проучване е проведено второ анкетно проучване, в което анкетите, с които е събирана информация от служителите и ръководителите са идентични. Целта на допълнително проведените анкети е да се установят процесите по възлагане и отчитане на задачите и тяхното съответствие със заложените изисквания в длъжностните характеристики.

3. ИНТЕРВЮТА: Провеждане на интервюта с представители на АВСС, служители и ръководители. Интервютата бяха структурирани с фокус събиране на допълнителна информация по въпроси, свързани с дейността на съответния служител, полагането на цели, отчитането на дейността и резултатите.
4. ФОКУС ГРУПИ: Провеждане на две фокус групи с представителите на АВСС, на които бяха дискутирани проблемните области, констатирани при документалния анализ - функциите на дирекциите и длъжностите в структурата на администрацията на ВСС, извършването на процесите по целеполагане, отчетност, измерване на постигнатите резултати и използвани ресурси. Също така бе проведена и фокус-група със служителите от Дирекция „Вътрешен одит“.
5. ЕКСПЕРТНА ОЦЕНКА на резултатите от документалния анализ, анкетните проучвания, интервютата и фокус групите.

1. ДОКУМЕНТАЛЕН АНАЛИЗ

За да се даде отговор на въпросите, поставени в основата на настоящото задание бе необходимо да се направи документален анализ на релеванността, който включва: запознаване с правомощията на органа на власт, запознаване с функциите на структурните звена в АВСС, анализ на релеванността на функциите на дирекциите, отделите и секторите спрямо правомощията на органа на власт.

В рамките на документалния анализ бяха разгледани документи, предоставени от Комисия „Съдебна администрация“ и налични на сайта на ВСС, както следва:

1. Конституцията на Република България;
2. Закон за съдебната власт;
3. Правилник за организацията на дейността на ВСС и неговата администрация;
4. Годишната програма за дейността на ВСС за периода ноември 2012 – декември 2013 г.;
5. Структура на ВСС – актуална към момента на получаване на информацията.
6. Длъжностни характеристики и длъжностни разписания на служителите в АВСС.
7. Функционална характеристика на отдел „Европейски и международни програми и проекти“, утвърдена с решение на КСА по протокол №31/23.07.2013 г., т.2.3.
8. Функционална характеристика на дирекция „Атестиране на магистрати“, утвърдена с решение съгласно протокол №22 на ВСС от 06.06.2013
9. Данни от отчетените доклади на ВСС за последните 5 години.
10. Вътрешни правила за работната заплата на съдебните служители в АВСС.
11. Вътрешни правила /процедури за управление на човешките ресурси – ЗСВ, КТ.
12. Вътрешни правила за достъп до обществената информация на ВСС.
13. Вътрешни правила за организация по архивиране – номенклатури, заповеди и др.
14. Инструкция за работа с лични данни – работи се според изискванията на ЗЗЛД.
15. Правилник за вътрешния трудов ред.
16. Работна таблица – справка за назначения на съдебни служители в АВСС.
17. Документи по годишно атестиране на служители – атестационен формуляр и заповеди.

18. Обобщен план за обучения на АВСС по дирекции и писмо до НИП.
19. Вътрешни правила за провеждане на конкурси за назначаване, атестиране и повишаване в ранг на съдебните служители в АВСС, включително ЗСВ и КТ.
20. Справка за броя напуснали и новоназначени служители по дирекции/отдели – за последните 5 години.
21. Етичен кодекс на съдебните служители и заповед на основание ЗФУК.
22. Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки във ВСС.

1.1. Описание на правомощията на органа на власт

Определянето на правомощията на органа на власт е ключовият начален момент в процеса на организационното, функционално и длъжностно структуриране на администрацията, тъй като основната цел на всяка администрация е да подпомага реализирането именно на тези правомощия.

Правомощията на ВСС са определени в чл. 30 от Закона за съдебната власт и са следните:

1. обсъжда проекта на бюджет на съдебната власт, предложен от министъра на правосъдието, внася го в Министерския съвет за включване в проекта на Закон за държавния бюджет на Република България и контролира изпълнението му;
2. определя броя, съдебните райони и седалищата на районните, окръжните, административните и апелативните съдилища по предложение на или след съгласуване с министъра на правосъдието, а на военните съдилища – съгласувано с министъра на отбраната; за осъществяване на тази дейност ВСС съобразно степента на натовареност може да създава и да закрива съдилища, да променя съдебните райони и седалищата на съдилищата;
3. определя броя на съдиите, прокурорите и следователите по съдилища, прокуратури и следствени органи съобразно степента на натовареност – по предложение на или след съгласуване с административните ръководители на органите на съдебната власт, а за прокурорите и следователите – и с главния прокурор, като може да разкрива нови и да съкращава незаети длъжности;
4. определя броя на съдебните служители съобразно степента на натовареност – по предложение на или след съгласуване с административните ръководители на

органите на съдебната власт, а за органите, включени в структурата на прокуратурата на Република България – и с главния прокурор, като може да разкрива нови и да съкращава длъжности;

5. организира и провежда конкурсите за съдийските, прокурорските и следователските длъжности в предвидените от закона случаи;

6. назначава, повишава, понижава, премества и освобождава от длъжност съдиите, прокурорите, следователите, административните ръководители и заместниците на административните ръководители, с изключение на председателя на Върховния касационен съд, председателя на Върховния административен съд и главния прокурор;

7. определя броя на административните ръководители и на заместниците на административните ръководители за съответните органи на съдебната власт и ги назначава и освобождава, с изключение на председателя на Върховния касационен съд, председателя на Върховния административен съд и главния прокурор;

8. предлага на президента на Република България за назначаване и освобождаване председателя на Върховния касационен съд, председателя на Върховния административен съд и главния прокурор;

9. избира и освобождава директора на Националната следствена служба, който е и заместник на главния прокурор по разследването;

10. определя възнагражденията на съдиите, прокурорите и следователите;

11. ежегодно анализира и отчита степента на натовареност на органите на съдебната власт;

12. извършва атестиране на съдиите, прокурорите, следователите и на административните ръководители и техните заместници, в предвидените от закона случаи;

13. съставя, води и съхранява кадрово дело за всеки съдия, прокурор и следовател;

14. изготвя и одобрява Кодекс за етично поведение на българските магистрати и Етичен кодекс на съдебните служители;

15. изисква и обобщава на всеки 6 месеца информация от съдилищата, прокуратурата и от Националната следствена служба за тяхната дейност;

16. изготвя и внася в Народното събрание до 31 май обобщен годишен доклад за своята дейност и дейността на Инспектората към Висшия съдебен съвет, както и годишните доклади на Върховния касационен съд, на Върховния административен съд и на Главния прокурор;

17. създава и поддържа електронен публичен регистър на всички свои решения и мотивите към тях;
18. осигурява системната интеграция и оперативната съвместимост на автоматизираните информационни системи на органите на съдебната власт;
19. организира, ръководи и контролира участието на съдии, прокурори и следователи в международното правно сътрудничество, включително участието им в националната съдебна мрежа;
20. възлага на Инспектората към Висшия съдебен съвет извършването на проверки, които са извън годишната програма за дейността му;
21. временно отстранява от длъжност съдия, прокурор и следовател в случаите на чл. 230 ЗСВ; (когато съдия, прокурор или следовател е привлечен като обвиняем)
22. предлага на президента на Република България за награждаване с ордени или медали съдии, прокурори и следователи за изключителни или за големи заслуги за осъществяване на съдебната власт;
23. приема решение за поощряване на съдии, прокурори и следователи с отличие или награда за проявени висок професионализъм, образцово изпълнение на служебните задължения и високи нравствени качества;
24. командирова съдиите, прокурорите и следователите, привлечени като постоянни преподаватели към Националния институт на правосъдието по предложение на института и за негова сметка;
25. преценява необходимостта от съдебни помощници и прокурорски помощници в съдилищата и прокуратурите в зависимост от степента на натовареност на съответния орган;
26. приема прогнози, програми и планове за развитие на съдебната власт;
27. подпомага органите на съдебната власт за дейностите по създаването и поддържането на Единната информационна система за противодействие на престъпността;
28. координира сътрудничеството на съдебната власт с други държавни и международни организации и осигурява представителството в тях;
29. приема решения по дисциплинарни дела срещу съдии, прокурори и следователи, както и срещу административни ръководители и техни заместници, след призоваване за изслушване;
30. потвърждава, отменя или изменя наказанията на магистрати „забележка“ и „порицание“, наложени от административните ръководители;

31. издава Класификатор на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт за наименованията на длъжностите, минимална образователна степен и други изисквания към съответната длъжност, възнаграждението за длъжността, ранг за длъжността и възнаграждение за ранг съгласно разпоредбата на чл. 341, ал. 1 ЗСВ;

32. съгласува учебните програми на Националния институт по правосъдие;

33. организира изграждането и функционирането на система за финансово управление и контрол в органите на съдебната власт и вътрешния одит при усвояването и администрирането на бюджетните ресурси;

34. дава становища на Министерския съвет и на Народното събрание по законопроекти, които се отнасят до съдебната власт.

35. Висшият съдебен съвет определя с решение избран член, който да подписва документите, свързани с изпълнението на длъжността представляващ ВСС.

(2) Изработва и публикува годишна програма за работата си, в която конкретизира дейностите по съответните приоритети.

(3) В изпълнение на Конституцията на Република България и Закона за съдебната власт осъществява своите правомощия, като приема решения, правила и методики.

1.2. Запознаване с функциите на структурните звена в АВСС

Съдебните служители, които подпомагат осъществяването на дейността на ВСС по чл. 30, ал. 1 от ЗСВ, се структурират в администрация, организирани в дирекции, както следва:

1. Дирекция „Правна“;
2. Дирекция „Атестиране на магистрати“;
3. Дирекция „Финанси и бюджет“;
4. Дирекция „Съдебни кадри, конкурси на магистрати и съдебна статистика“;
5. Дирекция „Информационни системи“;
6. Дирекция „Организационно-административна дейност“;
7. Дирекция „Публична комуникация и протокол“;
8. Дирекция „Международна дейност“;

Отделно самостоятелно са обособени дирекция „Вътрешен одит“ на пряко подчинение на ВСС, отдел „Европейски и международни програми и проекти“ и сектор „Стенографи“ в АВСС, които са пряко подчинени на Главния секретар на ВСС.

Функциите на дирекциите са описани в „Правилник за организация на дейността на Висшия съдебен съвет и неговата администрация“, Раздел III: „Функции и организация на работата на администрацията на Висшия съдебен съвет“. Към момента на извършване на настоящия анализ в правилника не е отразен отдел „Европейски и международни програми и проекти“ и дирекция „Атестиране на магистрати“. За целта на анализа бе разгледана функционалната характеристика на отдела, утвърдена с решение на комисия „Съдебна администрация“ по протокол №31 от 23.07.2013 г., т.2.3. и функционалната характеристика на „Атестиране на магистрати“, утвърдена с протокол №22 на ВСС от 06.06.2013 г.

1.3. Релевантност на функциите на комисиите и структурните звена в АВСС (дирекции/отдели/сектори) спрямо правомощията на органа на власт;

Въз основа на прилагането на избраните методи се извършва анализ на релевантността (съответствието) на функциите на вътрешните звена спрямо правомощията на органа на власт, за да се установи доколко те са обезпечени с функции на съответните звена.

Функциите на органа на власт в една администрация може да се разделят на: функции, които подпомагат органа на власт при изпълнение на общи правомощия като ръководител на администрацията и такива, които подпомагат органа на власт при изпълнение на специалните му правомощия. Това разделение обикновено се прави, за да се отделят различните по вид функции и да се предприеме различен подход при тяхното анализиране – от една страна на етап извършване на настоящия анализ и в следствие на етап извършване преструктуриране, в случай на необходимост. Този подход дава възможност за провеждане на ефективна политика по управление и развитие на човешките ресурси в администрацията и създаване на процеси и процедури (за подбор, кариерно развитие и други), които вземат предвид спецификата на длъжностите в двата вида функции: поддържащи (обща администрация) и специални (специализирана администрация).

1.3.1. Функции, които подпомагат органа на власт при изпълнение на общи правомощия като ръководител на администрацията

Администрацията на ВСС се ръководи от Главен секретар. При осъществяване на своите функции администрацията на ВСС взаимодейства с органите на съдебната власт и с други държавни и общински институции, невключени в съдебната система, и юридически лица с нестопанска цел.

Правомощията на органа на власт като ръководител на администрацията, в преобладаваща си част се отнасят към поддържащите функции и дават възможност да се идентифицират дирекциите/отделите/секторите, които изпълняват подобни функции.

Групираните правомощия на Главния секретар на АВСС и типологизирани по функции, както и тяхното съответствие с функциите на дирекциите в АВСС са дадени в таблица 1 (Приложение 1).

1.3.2. Функции, които подпомагат органа на власт при изпълнение на специални правомощия

Съгласно изискванията на Единната методология за извършване на функционален анализ в държавната администрация, специфичен аспект от анализа на релевантността на функциите, приложим при администрации, към които има създадени комисии е извършването на анализ на релевантността на функциите на комисиите спрямо правомощията на органа на власт.

Висшият съдебен съвет избира от своя състав **постоянни и временни комисии**, които подпомагат дейността за изпълнение на специалните му правомощия.

Висшият съдебен съвет осъществява своите специални правомощия основно чрез вземане на решения на заседания, провеждани най-малко веднъж седмично/общо 55 заседания през годината/ и чрез работата на своите постоянни комисии.

В постоянните комисии участват изборни членове на ВСС, които може да се променят след две години и половина. Всяка комисия избира измежду членовете си председател, а комисиите които се състоят от повече от пет членове, избират и заместник председател. Изборен член на ВСС може да бъде избран за председател

или заместник председател само на една постоянна комисия. *Всяка постоянна комисия има технически сътрудник и най-малко един експерт от администрацията на ВСС.* Към комисията могат да бъдат привлечани и външни експерти и/или консултанти.

Постоянните комисии приемат свои вътрешни правила в съответствие с Правилника за **организация на дейността на Висшия съдебен съвет и неговата администрация**. Висшият съдебен съвет може да извършва промени във вида, броя и съставите на постоянните комисии. Постоянните комисии на ВСС са:

1. Комисия по предложенията и атестирането на съдии, прокурори и следователи;
2. Комисия „Професионална етика и превенция на корупцията“;
3. Комисия по анализ и отчитане степента на натовареност на органите на съдебната власт;
4. Комисия по дисциплинарните производства;
5. Комисия „Бюджет и финанси“;
6. Комисия „Публична комуникация“;
7. Комисия по правни въпроси;
8. Комисия „Международна дейност“;
9. Комисия „Професионална квалификация, информационни технологии и статистика“;
10. Комисия „Съдебна администрация“;
11. Комисия по предотвратяване и установяване на конфликт на интереси и взаимодействие с Инспектората към Висшия съдебен съвет.

Предвид описаните в „Правилник за организация на дейността на Висшия съдебен съвет и неговата администрация“ функции на комисиите към ВСС и дирекциите към АВСС, дейността на комисиите се подпомага от различни дирекции в АВСС, а именно:

Дейността на Комисията по предложенията и атестирането на съдии, прокурори и следователи се подпомага от:

- Дирекция „Атестиране на магистрати“;
- Дирекция „Съдебни кадри, конкурси на магистрати и съдебна статистика“.

Деятелността на Комисия „Професионална етика и превенция на корупцията“ се подпомага експертно от:

- Дирекция „Правна“;
- Технически от един сътрудник на комисия и двама специалисти – компютърни оператори от отдел „Подготовка и изпълнение на решенията на ВСС“, дирекция „Организационно-административна дейност“.

Деятелността на Комисията по анализ и отчитане степента на натовареност на органите на съдебната власт се подпомага експертно от:

- Дирекция „Съдебни кадри, конкурси на магистрати и съдебна статистика“;
- Технически от един сътрудник на комисия от отдел „Подготовка и изпълнение на решенията на ВСС“, дирекция „Организационно-административна дейност“.

Деятелността на Комисията по дисциплинарните производства се подпомага експертно от:

- Дирекция „Правна“;
- Технически от един сътрудник на комисия.

Деятелността на Комисия „Бюджет и финанси“ се подпомага експертно от:

- Дирекция "Финанси и бюджет";
- Технически от един сътрудник на комисия от отдел „Подготовка и изпълнение на решенията на ВСС“ на дирекция „Организационно-административна дейност“.

Деятелността на Комисия „Публична комуникация“ се подпомага експертно от:

- Дирекция „Публична комуникация и протокол“;
- Технически от един сътрудник на комисия от отдел „Подготовка и изпълнение на решенията на ВСС“ на дирекция „Организационно-административна дейност“.

Деятелността на Комисията по правни въпроси се подпомага експертно от:

- Дирекция „Правна“;
- Технически от един сътрудник на комисия от отдел „Подготовка и изпълнение на решенията на ВСС“ на дирекция „Организационно-административна дейност.

Дейността на Комисия „Международна дейност“ се подпомага експертно от:

- Дирекция „Международна дейност“;
- Технически от един сътрудник на комисия от отдел „Подготовка и изпълнение на решенията на ВСС“ на дирекция „Организационно-административна дейност.

Дейността на Комисия „Професионална квалификация, информационни технологии и статистика“ се подпомага експертно от:

- Дирекция „Информационни системи“;
- Дирекция „Съдебни кадри, конкурси на магистрати и съдебна статистика“;
- Технически от един сътрудник на комисия от отдел „Подготовка и изпълнение на решенията на ВСС“ на дирекция „Организационно-административна дейност.

Дейността на Комисия „Съдебна администрация“ се подпомага експертно от:

- Отдел „Съдебни кадри и статистика“ на дирекция „Съдебни кадри, конкурси на магистрати и съдебна статистика“;
- Технически от един сътрудник на комисия от отдел „Подготовка и изпълнение на решенията на ВСС“ на дирекция „Организационно-административна дейност.

Дейността на Комисията по предотвратяване и установяване на конфликт на интереси и взаимодействие с Инспектората към Висшия съдебен съвет се подпомага експертно от:

- Дирекция „Правна“;
- Технически от един сътрудник на комисия от отдел „Подготовка и изпълнение на решенията на ВСС“ на дирекция „Организационно-

административна дейност.

На базата на документалния анализ бе установено, че единствено служителите на отдел „Юридическо осигуряване дейността на комисиите при ВСС“ участват в повече от една комисия като в общия случай участват в по две постоянни комисии.

Релевантността на функциите на комисиите и дирекциите спрямо правомощията на ВСС е показана в таблица 2 (Приложение 2). Таблицата не претендира за изчерпателност – описва общи насоки и примери за необходимостта от задълбочен анализ в тази област, на чиято база да стъпи моделирането на процесите в организацията.

1.3.2.1. Основни насоки в анализа на релевантността като база за осъществяване на последващи действия

РЕЛЕВАНТНОСТ ПО ОТНОШЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ НА КОМИСИИТЕ СПРЯМО ПРАВОМОЩИЯТА НА ОРГАНА НА ВЛАСТ:

При създаването на комисиите към ВСС са използвани различни подходи:

Подход 1: Една комисия отговаря за изпълнението на една функция или няколко сходни по вид функции от правомощията на органа на власт:

„Комисия по анализ и отчитане на степента на натовареност на органите на съдебна власт“ отговаря за следните правомощия на органа на власт:

- определя броя, съдебните райони и седалищата на районните, окръжните, административните и апелативните съдилища по предложение на или след съгласуване с министъра на правосъдието, а на военните съдилища – съгласувано с министъра на отбраната; за осъществяване на тази дейност ВСС съобразно степента на натовареност може да създава и да закрива съдилища, да променя съдебните райони и седалищата на съдилищата;
- ежегодно анализира и отчита степента на натовареност на органите на съдебната власт;

Комисия „Финанси и бюджет“ отговаря за следните сходни функции:

- обсъжда проекта на бюджет на съдебната власт, предложен от министъра на правосъдието, внася го в Министерския съвет за включване в проекта на Закон за държавния бюджет на Република България и контролира изпълнението му;
- определя възнагражденията на съдиите, прокурорите и следователите;
- организира изграждането и функционирането на система за финансово управление и контрол в органите на съдебната власт и вътрешния одит при усвояването и администрирането на бюджетните ресурси;

Подход 2: Една комисия отговаря за изпълнението на различни по вид функции от правомощията на органа на власт:

Комисия „Професионална квалификация, информационни технологии и статистика“ отговаря за **функциите по: професионална квалификация, информационни технологии и статистика.**

Подход 3: Различни комисии отговарят за сходни по вид функции от правомощията на органа на власт:

Три различни комисии: „Комисия по анализ и отчитане на степента на натовареност на органите на съдебна власт“, „Комисия по предложенията и атестирането на съдии, прокурори и следователи“ и „Комисия съдебна администрация“ отговарят за **определяне на броя на:** 1. съдебните райони и седалищата на районите, окръжните, административните и апелативните съдилища, 2. съдии, прокурори и следователи по съдилища, прокуратури и следствени органи, както и 3. съдебните служители съобразно степента на натовареност.

От друга страна „Комисия професионална квалификация, информационни технологии и статистика“ е отговорна за набиране на необходимата информация за вземането на решения свързани с броя: като „изисква и обобщава на всеки шест месеца информация от съдилищата, прокуратурата и от Националната следствена служба за тяхната дейност“.

Разделението на еднакви по вид функции в три различни комисии, а обработването на нужната статистическа информация за вземането на решения в четвърта, е предпоставка за възникване на трудности при изграждането на единна

стратегия и интегриран подход при вземането на решения, свързани с повишаване ефективността и оптимизация на ОСВ като цяло.

РЕЛЕВАНТНОСТ ПО ОТНОШЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ НА СТРУКТУРНИТЕ ЗВЕНА (ДИРЕКЦИИТЕ/ОТДЕЛИТЕ/ЗВЕНАТА) КЪМ ФУНКЦИИТЕ НА КОМИСИИТЕ

Релевантността на функциите на дирекциите/отделите/секторите към функциите на комисиите са показани в таблица 2. Там е видно кои структурни звена подпомагат комисиите, съотнесени към правомощията на органа на власт.

Експертите и техническите сътрудници към някои комисии са обособени в отделни структурни единици към комисиите, подобно на дирекция „АМ“ и дирекция „СККМСС“ към КПА; отдел „СКС“ на дирекция „СККМСС“ към КАОСНОСВ; дирекция „ФБ“ към КБФ; дирекция „ПКП“ към КПК; дирекция „Правна“ към КПВ; дирекция „МД“ към КМД; дирекция „ИС“ и отдел „СКС“ на дирекция „СККМСС“ към КПКИТС; отдел „СКС“ на дирекция „СККМСС“ към КСА; дирекция „Правна“ към КПУКИ.

Дирекция „СККМСС“ подпомага експертно три комисии: „Комисия по анализ и отчитане на степента на натовареност на органите на съдебна власт“, „Комисия съдебна администрация“, „Комисия по предложенията и атестирането на съдии, прокурори и следователи“, както и събира необходимата информация за „Комисия професионална квалификация, информационни технологии и статистика“ (отдел „статистика“). Тази дирекция отговаря за еднакви по вид функции, което спомага за ефективната ѝ работа.

Наблюдават се проблеми при функционирането на отдел: „Подготовка, изпълнение на решенията на ВСС“ към дирекция „Организационно-административна дейност“, където са назначени техническите сътрудници към комисии по отношение на натовареност (след като се обособява самостоятелен сектор към дирекция „Атестиране на магистрати“ от 6 служители на отдела) и по отношение на подчиненост (служителите от този отдел получават задачи от съответните комисии и се отчитат на тях, а същевременно са на пряко подчинение на директор дирекция „Организационно-административна дейност“). Подобни случаи на подчиненост има не само по отношение на този отдел и посочените длъжности и причини за това. Би трябвало да се обърне сериозно внимание на този проблем, тъй като последствията от него затрудняват изключително много работата на

администрацията. Проблемът е разгледан по-подробно в Раздел: Анкетно проучване.

Възможно решение би било да се обособят звена в дирекциите, като се обвържат с дейностите на комисиите, но това трябва да се извърши след като се приключат процесите по определяне на мисия, визия, стратегия на организацията и описание на организационните процеси.

РЕЛЕВАНТНОСТ ПО ОТНОШЕНИЕ НА ПОКРИТИЕ НА ПРАВОМОЩИЯТА НА ОРГАНА НА ВЛАСТ С КОМИСИИ И СТРУКТУРНИ ЗВЕНА

Документалният анализ установи, че непокрити със структурно звено или отделни функции са следните правомощия на органа на власт:

- приема прогнози, програми и планове за развитие на съдебната власт;
- приема решение за поощряване на съдии, прокурори и следователи с отличие или награда за проявени висок професионализъм, образцово изпълнение на служебните задължения и високи нравствени качества;
- предлага на президента на Република България за награждаване с ордени или медали съдии, прокурори и следователи за изключителни или за големи заслуги за осъществяване на съдебната власт;
- издава Класификатор на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт за наименованията на длъжностите, минимална образователна степен и други изисквания към съответната длъжност, възнаграждението за длъжността, ранг за длъжността и възнаграждение за ранг съгласно разпоредбата на чл. 341, ал. 1 ЗСВ;
- изработва и публикува годишна програма за работата си, в която конкретизира дейностите по съответните приоритети.
- в изпълнение на Конституцията на Република България и Закона за съдебната власт осъществява своите правомощия, като приема решения, правила и методики.

Липсва инициатива за изготвянето на анализи, становища и експертни предложения за промени в нормативните актове, свързани с управлението и развитието на човешките ресурси: длъжностите – респективно Класификатор на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт, процедурите за подбор, атестиране и статута на магистратите, както и със системата за заплащане. В

новата стратегия на България за реформа на съдебната власт акцентът се поставя върху развитието на човешките ресурси, за да се отстранят много от слабостите в тази област.

Предложенията за създаване на правила и методики за подпомагане на работата на ВСС, както и подготовката на годишната програма на работата на ВСС са заложили във функциите на структурно звено на АВСС.

РЕЛЕВАНТНОСТ: ПРИМЕРНИ ПОДХОДИ

ПРИМЕРИ:

Функциите по отношение на определяне на броя на съдебните райони и седалищата на районите, окръжните, административните и апелативните съдилища, съдии, прокурори и следователи по съдилища, прокуратури и следствени органи, както и съдебните служители може да се изпълняват от една комисия например: **„Комисия по анализ и отчитане степента на натовареност на съдебната власт“**. По този начин на „Комисия по предложенията и атестирането на съдии, прокурори и следователи“ ще й отпаднат две от функциите (посочени в син цвят):

- (определя броя на съдиите, прокурорите и следователите по съдилища, прокуратури и следствени органи съобразно степента на натовареност – по предложение на или след съгласуване с административните ръководители на органите на съдебната власт, а за прокурорите и следователите – и с главния прокурор, като може да разкрива нови и да съкращава незаети длъжности);

- организира и провежда конкурсите за съдийските, прокурорските и следователските длъжности в предвидените от закона случаи;

- назначава, повишава, понижава, премества и освобождава от длъжност съдиите, прокурорите, следователите, административните ръководители и заместниците на административните ръководители, с изключение на председателя на Върховния касационен съд, председателя на Върховния административен съд и главния прокурор;

- (определя броя на административните ръководители и на заместниците на административните ръководители за съответните органи на съдебната власт и ги назначава и освобождава, с изключение на председателя на Върховния касационен съд, председателя на Върховния административен

съд и главния прокурор);

- извършва атестиране на съдиите, прокурорите, следователите и на административните ръководители и техните заместници, в предвидените от закона случаи;

- Логично е към задълженията на тази комисия да бъде и професионалната квалификация на магистрати, тъй като тя е сходна функция в областта на управлението на човешките ресурси и решенията за необходимостта от професионална квалификация на служителите се базират на тяхното атестиране. Така, към нейните функции може да се добавят: *определя задължителни квалификационни курсове в случаите на повишаване в длъжност на съдии, прокурори и следователи и назначаване на административни ръководители; определя специализации на съдии, прокурори и следователи.* По този начин на „Комисията професионална квалификация, информационни технологии и статистика“ ще ѝ отпадне тази функция, която е разнородна функция и не съответства на основната ѝ функция (информационни технологии). За да могат да се решат въпросите по отношение на инициативата за реформа и **модернизация на съдебната система** е необходимо към тези функции да се добавят и: *изготвяне на анализи, становища и експертни предложения за промени в нормативните актове, свързани с длъжностите, процедурите за подбор, процедурите за атестиране и статута на магистратите, както и със системата за заплащане, изготвяне на анализи, становища и експертни предложения за промени в правилниците на ОСВ – структури, наименования, направления на дейност и т.н.; предлага мерки за подобряване на процесите в АВСС;*

Правомощията на органа на власт по отношение на „**Класификатор на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт**“ също е логично да бъдат съотнесени към функциите на тази комисия. На тази база възможно решение би било да се добави звено в дирекция СККМСС, което да отговаря за допълнителните дейности по „модернизация на УЧР в съдебната система“.

ПРИМЕР:

Анализът показва, че са обособени функции по статистически обработки на данни, анализ и изчисляване на броя на съдебни райони, седалища на съдилищата, на

магистратите и съдебните служители, но липсва звено и функция в комисиите, което да отговаря за предлагането на инициативи и мерки за **оптимизация на съдебната система като цяло**, както и на отделни ОСВ. Тази функция може да бъде изпълнявана от „**Комисия по анализ и отчитане на степента на натовареност на органите на съдебната власт**“ като тя допълнително отговаря за:

- предложения за инициативи и мерки за оптимизация на съдебната система като цяло, както и на отделни ОСВ;
- експертни предложения за повишаване ефективността на ОСВ;
- подпомага ВСС при разработването на стратегически документи и дава становища по проекти на нормативни актове, свързани с/със:
 - а) реформата в съдебната система;
 - б) създаване, преобразуване и закриване на структури и определяне на техните функции и численост;
 - в) елементи от статута на органите на съдебната власт;

При анализа на функционалните характеристики на звената в структурата на АВСС бе установено, че разписаните в Правилник за организацията на дейността на ВСС и неговата администрация и функционални характеристики на дирекция „Атестиране на магистрати“ са в съответствие с правомощията на ВСС. Функционалната характеристика на отдела „Европейски и международни програми и проекти“ не отговаря на не кореспондира с правомощията на ВСС и на действащата нормативна уредба, както и правилата и процедурите в областта на управлението и контрола на средствата от Европейския съюз. В случай на развитие на дейността на отдела е препоръчително ясно да се дефинира неговата цел, на базата на която да се разпише нова функционална характеристика, съобразена с целта и на отдела. Представената за целите на анализа функционална характеристика на отдела не кореспондира с правомощията на ВСС и на действащата нормативна уредба, както и правилата и процедурите в областта на управлението и контрола на средствата от Европейския съюз. Във функциите на отдела са вменени и правомощия, които имат единствено Управляващите и Договарящите органи по Оперативните програми, финансирани със средства от Европейския съюз. Също така са посочени контролни функции върху Междинни звена, което в разрез със структурата и правилата за управление и контрол на средствата от ЕС. Предвид спецификата на дейността на ВСС, то същият не би могъл да бъде Договарящ орган,

ното контролиращ орган на Междинни звена. Също така, една част от дейността на отдела е ориентирана към различни по рода си международни дейности, които би трябвало да се реализират от Дирекция „Международна дейност“. В заключение, тъй като функционалната характеристика на отдела е базата за ефективната работа на служителите му, то същата би трябвало да се преработи основно, за да отговаря на възможните дейности и правомощия, които има ВСС в процеса на разработване, управление, изпълнение и отчитане на проекти, както в страната, така и в международен аспект.

1.4. Анализ на длъжностните характеристики с оглед установяването на правилното формулиране на задълженията и отговорностите, както и наличие на допълнителни функции на служителите или дублиране на функции.

1.4.1. *Обща формулировка на преобладаващата част от функциите, от която трудно могат да се идентифицират реално извършваните дейности;*

Длъжностните характеристики не отразяват спецификата на съответната длъжност, като преобладаващата част от функциите са формулирани много общо и трудно могат да се идентифицират реално извършваните дейности.

Например в описание на длъжностните задължения се срещат следните общи и неясни формулировки:

- „осъществява функции и изпълнява най-отговорните и най-висококвалифицираните функции и задачи по дейността, свързана с международното сътрудничество и европейските въпроси под методическото ръководство и контрол на директора на дирекция“ -
- „носи персонална отговорност за резултатите на дейността, която извършва в съответствие с настоящата длъжностна характеристика“
- „осъществява връзките на отдела с останалите сектори и отдели на администрацията на ВСС, в сферата на възложената с длъжностната характеристика дейност“

Голяма част от длъжностните характеристики съдържат следната формулировка: „осъществява и изпълнява задачи, свързани с техническото обслужване на дейността на ВСС“ (компютърен оператор) или „осъществява и

изпълнява задачи, свързани с експертното обслужване на дейността на ВСС“ (старши експерт в отдел „Атестиране и кариерно развитие на прокурори и следователи“). Те не съдържат информация за конкретните задачи, които изпълняват съответните длъжности и не отговарят на основни правила, които трябва да се спазват при описание на длъжностните задължения. Видно е, че описанието на длъжностите е идентично за различни длъжности, както и че за написването им не са използвани достатъчно надеждни инструменти за събиране на информация.

В процеса на разработване на длъжностните характеристики е необходимо (в общия случай и за съществуващи длъжности в организацията) да се използват най-малко следните инструменти:

- интервюта с ръководителите на администрацията за определяне на тяхната визия по отношение на характеристиките на служителите, които ще са важни с оглед постигане на стратегическите цели на администрацията;
- попълване на анкетни карти и провеждане на интервюта с преките ръководители на описваната длъжност;
- попълване на анкетни карти и провеждане на интервюта със служителите, заемащи длъжността;
- анализ и описание на длъжностите.

1.4.2. Разнообразни и много на брой функции, за които отговарят служителите;

Служителите изпълняват разнообразни и много на брой функции. Голяма част от тях отговарят за изпълнението на повече от 3 различни функции. Броят на функциите, които изпълняват служителите, обуславят разнородността на задачите, които те извършват. Тези задачи, съчетани с това, че те не са описани в длъжностните характеристики и не са ясни процесите на взаимодействие, създават допълнителна натовареност на служителите в АВСС.

1.4.3. Изпълнение на допълнителни функции, без те да са дефинирани в нормативен акт;

В АВСС не съществува организационно разделяне на изпълнението на функциите, които подпомагат органа на власт при изпълнение на общите му правомощия като ръководител на администрацията от функциите, които подпомагат

органа на власт при изпълнение на специалните му правомощия.

Допълнителните функции бяха идентифицирани в допълнителното анкетно проучване – извлечение от анкетите (Приложение 4). В преобладаващата си част тези допълнителни функции се свързват с изпълнението на задачи, поставени от членове на ВСС или участия в комисии и не са описани детайлно в длъжностните характеристики. Те се делят на два вида: регулярни и инцидентни. Инцидентните се появяват на неопределен период от време и поради тази причина служителите, които ги получават трудно планират времето и ежедневната си натовареност.

Например н-к отдел „ЮОДКВ“ осъществява следните допълнителни функции, които не са дефинирани в длъжностната характеристика:

- „Преглед на изготвени тръжни документации“, за които се отчита на Ръководител проект;
- Подпомагане на проектните екипи по проектите, по които ВСС е бенефициент – отчита се на Ръководител проект и членове на проектни екипи;
- Изработка на длъжностни характеристики/функционални характеристики - Заповед или резолюция върху инициращ документ от Главния секретар;
- Предоставяне на консултации на органи на съдебната власт по въпроси свързани с организирането и възлагането на обществени поръчки;

Началник отдел „Деловодно обслужване“ осъществява следните допълнителни функции:

- Въвеждане на декларации по ЗПУКИ на съдии, прокурори и следователи в регистъра на декларациите - комисия КПУКИВИВСС;
- Телефонни справки относно декларирането на обстоятелства по ЗПУКИ от съдии, прокурори и следователи;
- Запознаване с материалите, разпределени за разглеждане от КПУКИВИВСС в частта „Конфликт на интереси“ и „Разни“, работа по тях и предаването им на техническия сътрудник на комисията за включване в дневен ред;
- Съгласуване на проекта на дневен ред за заседанието на

КПУКИВИВСС в частта «Конфликт на интереси» и «Разни»;

- Обсъждане на въпроси, внесени в заседание на КПУКИВИВСС с другия експертен сътрудник на комисията или със сътрудници на други комисии на ВСС по въпроси, разглеждани и от техните комисии; съгласуване на действия по изпълнение на поставени задачи;
- справки за взети от другите комисии решения;
- Изследване на сроковете за подаване на декларациите по ЗПУКИ пред ВСС и изготвяне на доклад и проект на решение за КПУКИВИВСС по всяка една декларация;
- Изготвяне на ежемесечен доклад за КПУКИВИВСС и проект на решение за подадените декларации по ЗПУКИ в просрочие на установените законови срокове;
- Участие в заседание на КПУКИВИВСС;
- Оформяне на решенията на КПУКИВИВСС в изготвяния от техническия сътрудник на комисията протокол от проведеното заседание, в частта „Конфликт на интереси“ и „Разни“;
- Изготвяне на писма в изпълнение на решенията на КПУКИВИВСС в частта „Конфликт на интереси“ и „Разни“;
- Регистриране на документи в автоматизираната деловодна система при спешност или необходимост от конфиденциалност;
- Въвеждане на декларации по ЗПУКИ на съдии, прокурори и следователи в регистъра на декларациите;
- Участие в заседания на комисии на ВСС при разглеждане на документи, маркирани с гриф за сигурност и последващо изготвяне на протоколи от проведени заседания и други документи в съответствие с изискванията на ЗЗКИ;
- Изготвяне на годишни отчети и периодични информации за дейността на КПУКИВИВСС в частта «Конфликт на интереси», а понякога и в частта «Взаимодействие с ИВСС»;
- Подготвяне на проекти на решения на ВСС по предложение на КПУКИВИВСС в частта «Конфликт на интереси»;
- Подготвяне на проекти на решения на ВСС по предложение на КПУКИВИВСС в частта «Взаимодействие с ИВСС» при отсъствие на

другия експертен сътрудник на комисията;

- Подготвяне на проект на дневен ред за заседание на КПУКИВИВСС при отсъствие на техническия сътрудник на комисията;
- Сканиране на материалите за заседанията на КПУКИВИВСС при отсъствие на техническия сътрудник на комисията;
- Изготвяне на протокол от заседанията на КПУКИВИВСС при отсъствие на техническия сътрудник на комисията;
- Оформяне на решенията на КПУКИВИВСС в частта «Взаимодействие с ИВСС» и «Разни» при отсъствие на експертния сътрудник на комисията;
- Изготвяне на писма по изпълнението на решенията на КПУКИВИВСС в частта «Взаимодействие с ИВСС» и «Разни» при отсъствие на другия експертен сътрудник на комисията;
- Изготвяне на вариант на дневен ред и протокол от заседанията на КПУКИВИВСС за публикуване в интернет и предоставянето им на служителите от «ИТ» за изпълнение;
- Работа с дисциплинарни дела на ВСС при отсъствие на директора на дирекция «ОАД»: архивиране, справки и докладване на председателите на дисциплинарните състави на постъпващи по делата материали, изготвяне на писма, определения и разпореждания по тях;
- Работа с програмния продукт за обработка на материалите за заседанията на ВСС при отсъствие на директора на дирекция «ОАД» и/или административния секретар, или с цел тяхното подпомагане поради прекалената им ангажираност;
- Други организационни въпроси при отсъствието на директора на дирекция «ОАД».

1.4.4. Няма унифицирана структура на длъжностните характеристики;

Длъжностните характеристики в АВСС съдържат различни елементи като основните са: длъжностни задължения, функционални изисквания към длъжността,

изисквания за заемане на длъжността, организационно-управленски връзки и служебни взаимоотношения. При изисквания за заемане на длъжността са посочени основно „лични делови качества“, но те са еднакви за по-голямата част от длъжностите, което ги прави необективни и неприложими.

Трябва да се има предвид, че за различните длъжности изискванията по отношение на притежаваните лични качества и компетенции трябва да са различни. Допълнително е необходимо те да бъдат описани, така че да характеризират длъжността. При разписването на нови и актуализирането на настоящите длъжностни характеристики е препоръчително да бъдат посочени компетенции и личностни качества като:

- Ръководене на екипи;
- Планиране и прогнозиране;
- Способност да работи добре под напрежение;
- Умения за водене на работни срещи;
- Обективност на преценката;
- Способност за работа в екип за постигане на общите цели на дирекцията;

Написаните по-горе компетенции и личностни качества са примерни и те не се валидни за всички длъжности. Важно също така е в длъжностните характеристики (или в друг сходен документ, като напр. ролева характеристика) да бъдат посочени основните резултати, характерни за длъжността и ключовите индикатори за изпълнението им.

1.4.5. Не са дефинирани ясно и еднозначно правата, отговорностите и задълженията на служителите;

Правата и отговорностите, свързани с длъжността в по-голямата част от длъжностните характеристики не са ясно дефинирани. Задълженията на служителите не са дефинирани ясно и еднозначно, например: „длъжността е ръководна и експертна“.

Липсата на описание на правата и отговорностите в длъжностните характеристики води до изпълнението от служителите на различни по вид и брой задачи, които не са част от техните задължения.

1.5. Фактически и правни основания за първоначално и назначаване и преназначаване на служители в Администрацията на ВСС през последните 5 години

В ЗСВ е залегнало разделението в АВСС на длъжности, чиято дейност е свързана с осъществяването на правомощията на ВСС и технически и изпълнителски длъжности, изпълнението на които не влияе на осъществяването на правомощията на ВСС. На тази база са поставени правила за осъществяването на подбора и назначаването на тези длъжности:

Конкурсни са само длъжностите, чиято дейност е свързана с осъществяването на правомощията на ВСС, съгласно чл. 343, ал. 1 от ЗСВ и чл. 90, ал. 1 от КТ.

ЗСВ: Чл. 343. (1) Съдебен служител, чиято дейност е свързана с осъществяването на правомощията на органите по чл. 340, ал. 1, се назначава след провеждане на конкурс.

(2) (Доп. - ДВ, бр. 1 от 2011 г., в сила от 04.01.2011 г.) При назначаване на съдебен служител на друга длъжност във Висшия съдебен съвет, Инспектората на Висшия съдебен съвет, Националния институт на правосъдието или същия орган на съдебната власт, както и при преместването му, конкурс не се провежда.

КТ: Чл. 90. (1) (Изм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г.) Длъжностите, които ще се заемат с конкурс, се определят в закон, в акт на Министерския съвет, на министър или ръководител на друго ведомство или от работодателя.

Техническото подпомагане на дейностите не изисква специални и специфични познания за съдебната система и може да се смята, че не е свързано с осъществяването на правомощията на ВСС.

Практиката за администрацията на ВСС е следната:

- Длъжностите „Младши/старши/главен специалист” в АВСС не са конкурсни, съгласно чл. 343, ал. 2 от ЗСВ и чл. 1, ал. 1, буква „в” от ВПНАПРССАВСС – това са технически и изпълнителски длъжности, изпълнението на които не влияе на осъществяването на правомощията на ВСС;

- Длъжностите, заемани поради заместване на титуляр, дори и да са конкурсни, се заемат от заместващия, до завръщане на титуляра без конкурс;

Експертните длъжности са конкурсни, поради приемането, че пряко подпомагат осъществяването на правомощията на ВСС.

В периода след 01.11.2007 г. до момента на стартиране на анализа са:

Назначени 53 човека по дирекции, както следва:

Дирекция „Правна“ – 4

Дирекция „Финанси и бюджет“ – 8

Дирекция „Съдебни кадри, конкурси на магистрати и съдебна статистика“ – 5

Дирекция „Информационни системи“ – 2

Дирекция „Организационно – административна дейност“ -22

Дирекция „Международна дейност“ – 2

Дирекция „Атестиране на магистрати“ -10

Напуснали по дирекции, както следва:

Дирекция „Правна“ – 1

Дирекция „Финанси и бюджет“ – 5

Дирекция „Съдебни кадри, конкурси на магистрати и съдебна статистика“ – 53

Дирекция „Информационни системи“ – 1

Дирекция „Организационно – административна дейност“ -5

Дирекция „Публична комуникация и протокол“ – 3

Дирекция „Международна дейност“ – 1

Към настоящия момент, предвид възможностите, които дава законодателството, всеки служител, който е започнал работа без конкурс би могъл да бъде преназначен на конкурсна длъжност, без да е необходимо да се явява на такъв. Това може да се случи с всеки служител, който вече е в системата на съдебната власт, не само в администрацията на ВСС.

В тази връзка, за да се ограничи този проблем, който се среща при изпълнението на ЗСВ и е обикновено в тълкуването на: **длъжности, чиято дейност е свързана с осъществяването на правомощията на ВСС и технически и изпълнителски длъжности, изпълнението на които не влияе на осъществяването на правомощията на ВСС** е добре да бъде въведено определение за тези длъжности и тяхното изброяване, съгласно разделението на структурните звена и тяхното съотнасяне към обща и специализирана администрация.

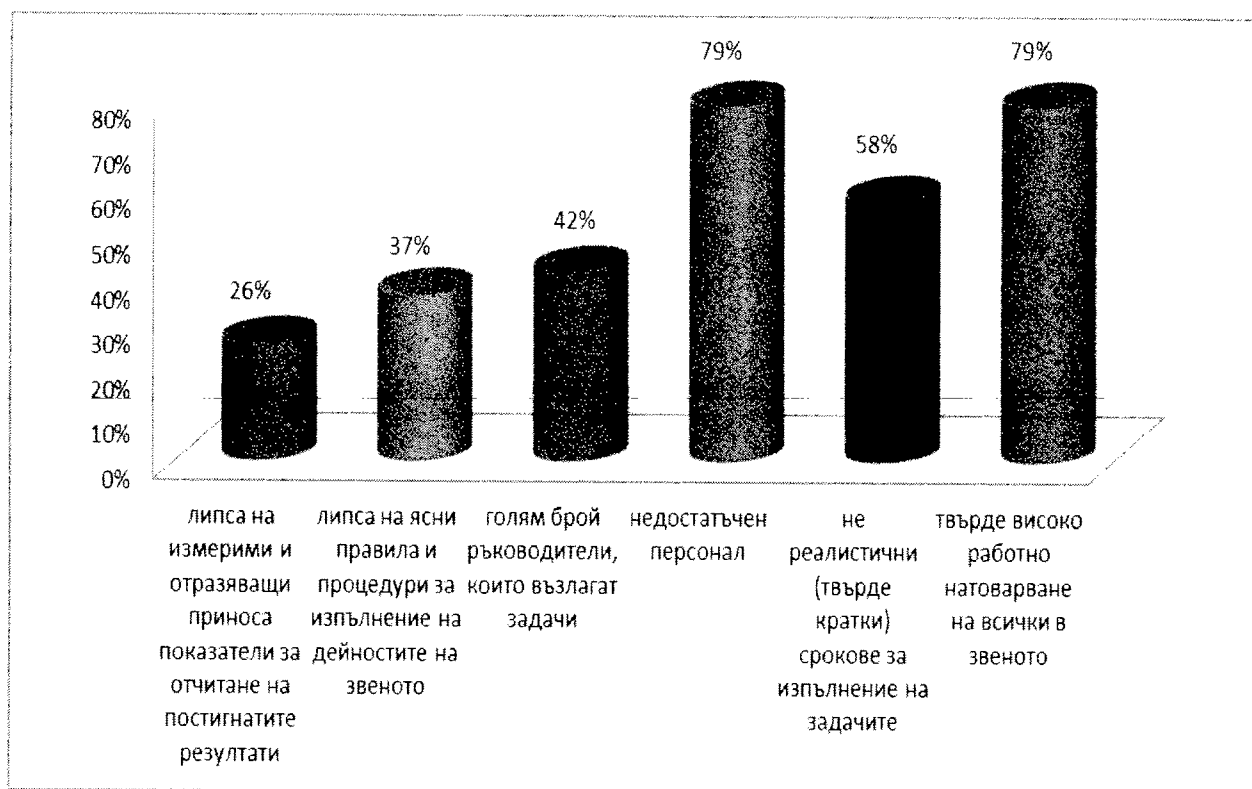
2. АНКЕТНИ ПРОУЧВАНИЯ, ФОКУС ГРУПИ И ИНТЕРВЮТА

В хода на анализа бе установено, че ръководителите и служителите до голяма степен споделят едни и същи проблеми. Като основни са посочили високата степен на натовареност, недостатъчен персонал и нереалистичните (твърде кратки) срокове за изпълнение на поставените задачи.

2.1. Идентифицирани проблеми в АВСС, според резултатите от анкетните проучвания сред ръководителите и служителите

Съгласно проведените анкети, ръководителите в АВСС определят като най-съществени следните проблеми, които възпрепятстват изпълнението на служебните им ангажменти (Фиг.1):

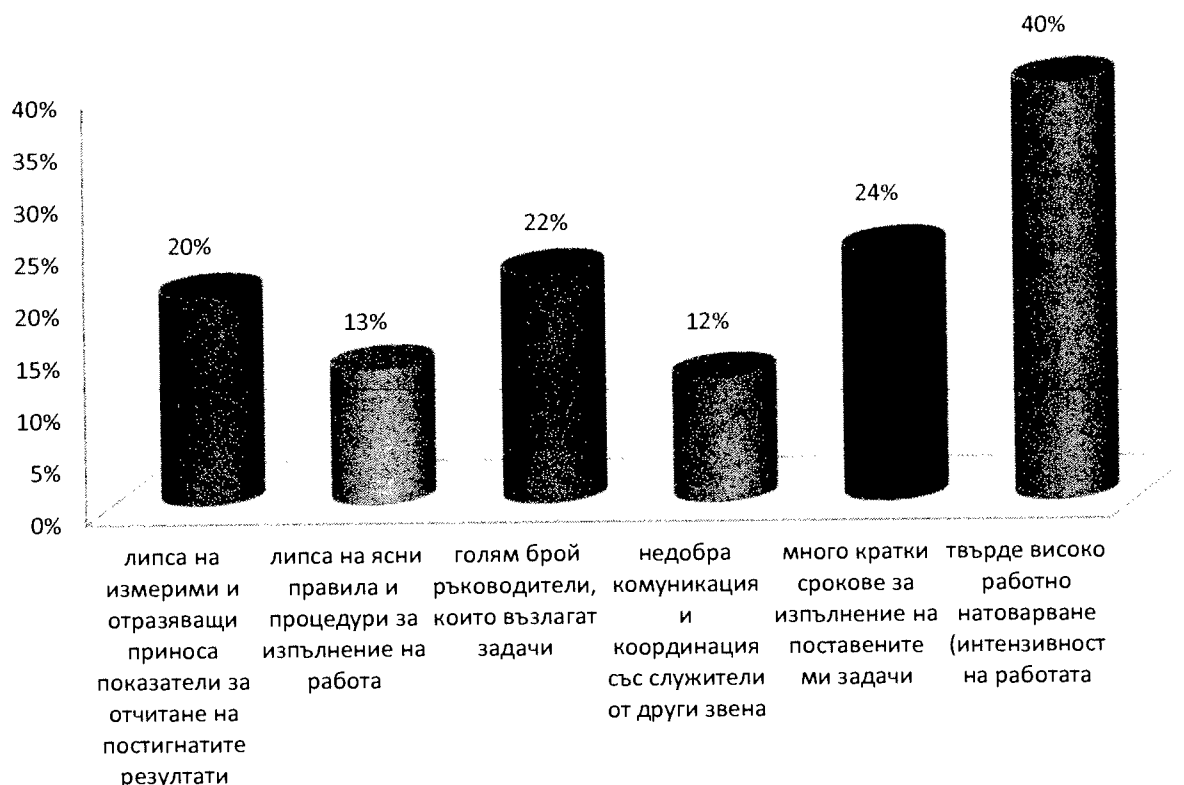
- На първо място – недостатъчен персонал и твърде високо натоварване на всички в звеното – 79% от анкетираните;
- На второ място – нереалистични (твърде кратки) срокове за изпълнение на задачите - 58% от анкетираните;
- На трето място – голям брой ръководители, които им възлагат задачи – 42% от анкетираните.
- На четвърто място – липса на ясни правила и процедури за изпълнение на дейностите на звеното – 37% от анкетираните;
- На пето място – липса на измерими и отразяващи приноса им показатели за отчитане на постиганите резултати – 26% от анкетираните;



Фиг.1 Ръководители

От своя страна служителите определят като най-съществени следните проблеми, които възпрепятстват изпълнението на служебните им задължения (Фиг.2):

- На първо място – твърде високо работно натоварване (интензивност на работата)– 40% от анкетираните;
- На второ място - много кратки срокове за изпълнение на поставените ми задачи - 24 % от анкетираните;
- На трето място – голям брой ръководители, които възлагат задачи – 22 % от анкетираните.
- На четвърто място – липса на измерими и отразяващи приноса показатели за отчитане на постигнатите резултати – 20 % от анкетираните;
- На пето място - липса на ясни правила и процедури за изпълнение на работа – 13% от анкетираните;
- На шесто място – недобра комуникация и координация със служители от други звена – 12% от анкетираните;



Фиг.2 Служители

Забележка: За целите на настоящия анализ – обобщените анкети за **служители** се има предвид служителите в АВСС, които не са на ръководни длъжности, а **ръководители** са служителите, заемащи ръководни длъжности.

2.1.1. Работно натоварване

Около 95% от ръководителите смятат, че работното време на служителите е напълно ангажирано при много високо работно натоварване, като според 74% от анкетираните често се налага да се работи след края на работното време (Фиг.3). Служителите също определят работното си време като напълно натоварено при много високо натоварване (68% от тях, фиг.4). От резултатите също така е видно, че 30% от служителите са отговорили, че работното им време е напълно ангажирано при нормално натоварване и само 2% от служителите са отговорили, че работното им време не е напълно ангажирано. Този резултат показва, че е необходимо допълнително изследване на натовареността на служителите, като преди това се дефинират критерии, по които ще бъдат оценявани служителите за обема и качеството на свършената от тях работа. Оставането извън работно време не винаги

е признак на свършване на голям обем от работа, но също така е и въпрос на професионалния умения и знания от страна на служителите, които трябва да притежават, за да изпълняват определени задачи. т.е. трябва да се изследва и връзка между броя на служителите, техните задължения, предвид длъжностните им характеристики и наличието или липса на определени знания, умения и компетенции за извършването на възложената работа.



Фиг.3.Ръководители



Фиг. 4. Служители

Неравномерното времево разпределение води до прекомерно натоварване на едни експерти спрямо други според 29% от ръководителите, според 24 % това не така, а за 47% този въпрос е неприложим (Фиг.5). Тези резултати показват, че ръководителите са разделени в своите становища относно връзката между разпределението на времето и натоварването на служителите. Тези отговори са породени основно от това, че в АВСС няма изградена обективна система за измерване на натовареността служителите и разписана конкретна методология за организация и оптимизация на работните процеси, което от своя страна води до следните въпроси:

Ако служителите действително са натоварени, тази натовареност дължи ли се на реални по-големи обеми работа, или е по-скоро резултат от недостатъчно добра организация на работа, или недостатъчно ниво на професионални компетенции на служителите в организацията, или липса на взаимозаменяемост между служителите и др.?



Фиг.5. Ръководители

Според отговорите на 60% от анкетираните ръководители е налице частична или липсваща взаимозаменяемост между отделните – (Фиг.6). Този факт безспорно оказва влияние върху натовареността на служителите и ритмичността на работните процеси.



Фиг.6. Ръководители

Тези проблеми биха могли да бъдат решени (в зависимост от причините, които ги пораждат) по няколко начина. В държавната администрация например съществуват нормативи за численост на администрацията, описани в Наредба за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията по отношение на числеността на: лицата, заемащи ръководни длъжности, длъжностите "държавен експерт" и "държавен инспектор", персонала в общата администрация, персонала в специализираната администрация. Числеността на персонала в общата администрация в министерствата е до 30 на сто от общата численост на персонала, а персонала в специализираната администрация е не по-малко от 60 на сто от общата численост на персонала. Може да се помисли за други самостоятелни подходи за описание на необходимата численост на служителите, като например:

- Структура, в която за заемането на всички длъжности, освен ръководната, се изисква минимално образование – средно, е служба.
- Структурите дирекция/отдел/сектор задължително трябва да имат не ръководни длъжности, за заемането на които се изисква минимално образование – висше, с образователно-квалификационна степен бакалавър/магистър (експерти младши/старши/главен).
- Секторът може да има самостоятелни длъжности и/или служби като подструктури. При наличие на служби, само началниците им са на пряко подчинение на ръководителя на сектора.
- Отделът може да има самостоятелни длъжности и/или сектори, и/или служби (поне две подструктури). При наличие на подструктури само

ръководителите/началниците им са на пряко подчинение на началника на отдела.

Разбира се, най-ефективният подход е създаване на методика за определяне на числеността на администрацията, която да описва правилата за определяне числеността на необходимия персонал. В нея също трябва да бъдат дадени насоки за съотношението ръководен персонал/обща численост, заемащи неръководни функции. В момента това съотношение е 21% като за държавната администрация е 15% според чл.12, ал.1, т.1. от НПКДА.

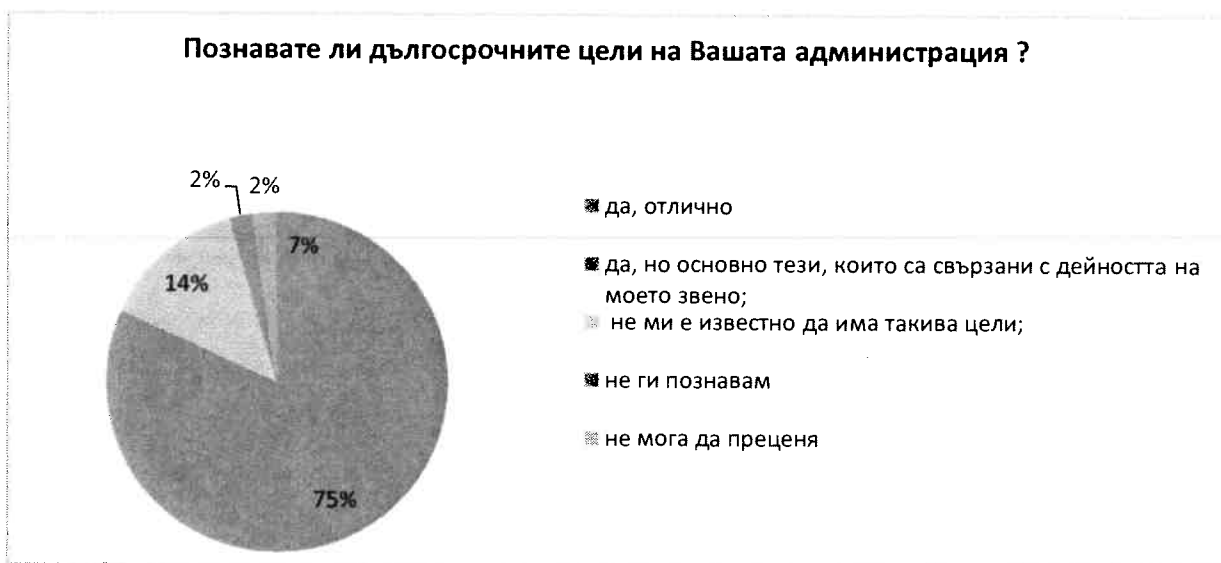
2.1.2. Управление на изпълнението (в частта планиране на изпълнението) – планиране на дългосрочни цели и работни планове, определяне на критерии за изпълнение на резултати

Повече от половината от ръководителите в администрацията на ВСС не са запознати с дългосрочните цели на администрацията или изобщо не са им известни такива цели. Резултатите от проведената анкета за ръководителите показват, че 50% от тях не са запознати с дългосрочните цели на администрацията, като на 12% от тях не им е известно да има такива цели. Около 42% от анкетираните са запознати само с целите, които са свързани с дейността на тяхното звено (Фиг.7).

Служителите също не са запознати с дългосрочните цели на администрацията – 75% от тях познават само тези, които са свързани с дейността на звеното, в което работят (Фиг.8).

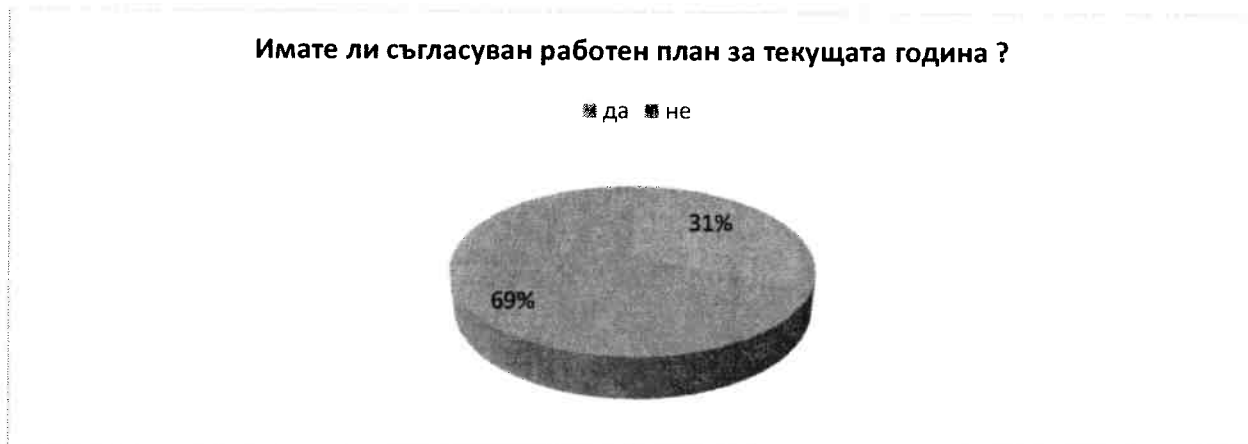


Фиг.7. Ръководители



Фиг.8. Служители

Друг проблем, който нарушава процеса по управление на изпълнението е липсата на съгласувани работни планове за текущата година. Почти 70% от анкетираните ръководители (Фиг.9) и 60% от анкетираните служители (Фиг.10) нямат съгласуван работен план за текущата година. Интересен е факта, че 13% от анкетираните не могат да преценят дали имат посочени измерими показатели за отчитане на изпълнението на целите. Това показва известна доза обърканост и несигурност на анкетираните лица, причината за които е липсата на писмени правила и процедури, които да регламентират отчетността на служителите.



Фиг.9. Ръководители



Фиг.10. Служители

Съгласуваният работен план служи като основа, която конкретизира какво се очаква от служителя и как точно ще бъде оценено то. В него се формулират области в трудовото изпълнение на служителя, нуждаещи се от развитие. Работният план отчита целите и задълженията, регламентирани в длъжностната характеристика на оценявания. Целите в работния план трябва да бъдат подчинени на т.нар. SMART изисквания, т.е да бъдат ясни, измерими, постижими, реалистични и обвързани с краен срок. Целите на конкретния служител следва да кореспондират пряко с целите на звеното, респективно да допринасят за постигане на целите на администрацията.

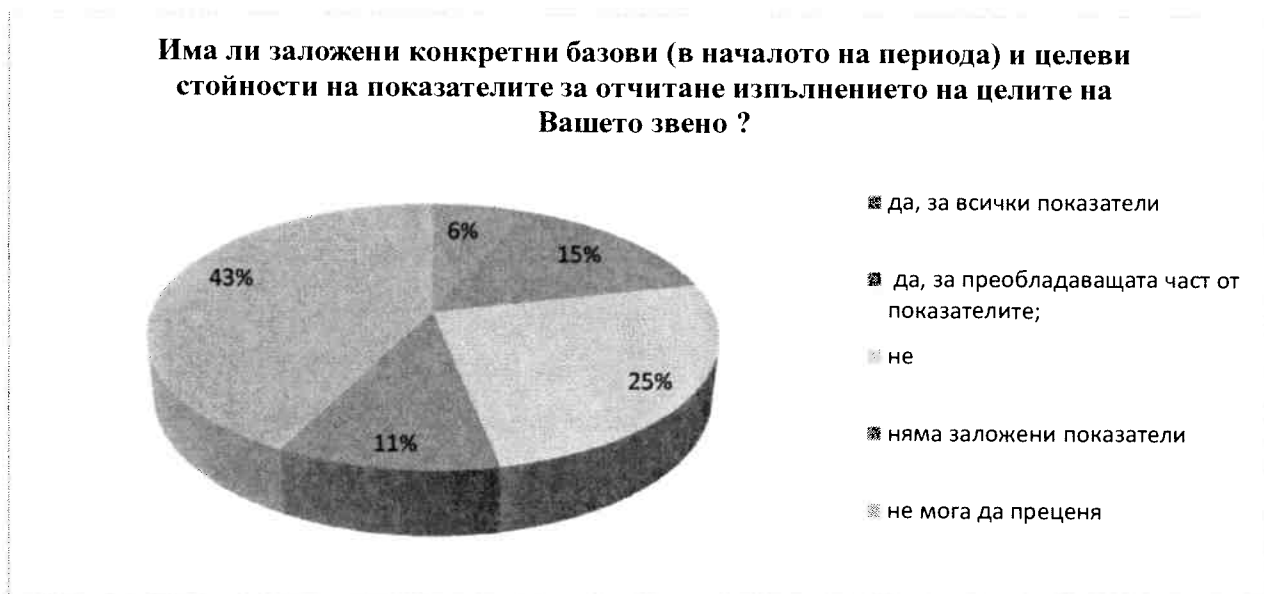
Липсата на работен план и заложен в него измерими показатели за отчитане на изпълнението създават предпоставки за невъзможност за оценка на представянето на служителите в АВСС.

Друг проблем, който бе констатиран в хода на анкетния анализ по отношение на ръководителите е, че не съществуват конкретни базови и целеви стойности на показателите за отчитане изпълнението на целите на звеното, което ръководят (фиг.11). Резултатите, онагледени на фиг. 12, а именно, че 43% от анкетираните отговарят „не могат да преценят“ дали имат конкретни базови и целеви стойности за отчитане на целите на звеното още един път потвърждава факта, че няма достатъчно ясни правила и процедури, които да са известни на служителите. Също така, резултатите за наличието и липсата на правила и процедури са показани в настоящия доклад на фиг. 19, от която е видно, че общо 60% от анкетираните служители са

отговорили, че няма писмени процедури, или има, но те са пълни или не покриват всички задължения. Отговорът на ръководителите по този въпрос е следният – 53% от анкетираните твърдят, че няма писмени процедури или съществуващите не покриват всички функции.



Фиг.11. Ръководители



Фиг. 12. Служители

2.1.3. Отчетност и субординация

Съгласно анкетното проучване (фиг.13) повече от 50% от ръководителите не се отчитат на прекия си ръководител Главния секретар, а директно на ВСС, което от

своя страна е в разрез със съществуващата към момента организационната структура на АВСС (Приложение 5). Липсата на субординация и приоритизация, затруднява работата, както на ръководителите, така и на служителите в администрацията. Служителите също получават директни задачи от членовете на ВСС, без за това да е уведомен прекия им ръководител. Те ежедневно (около 64% от анкетираните) контактуват директно с членове на ВСС (Фиг.14).

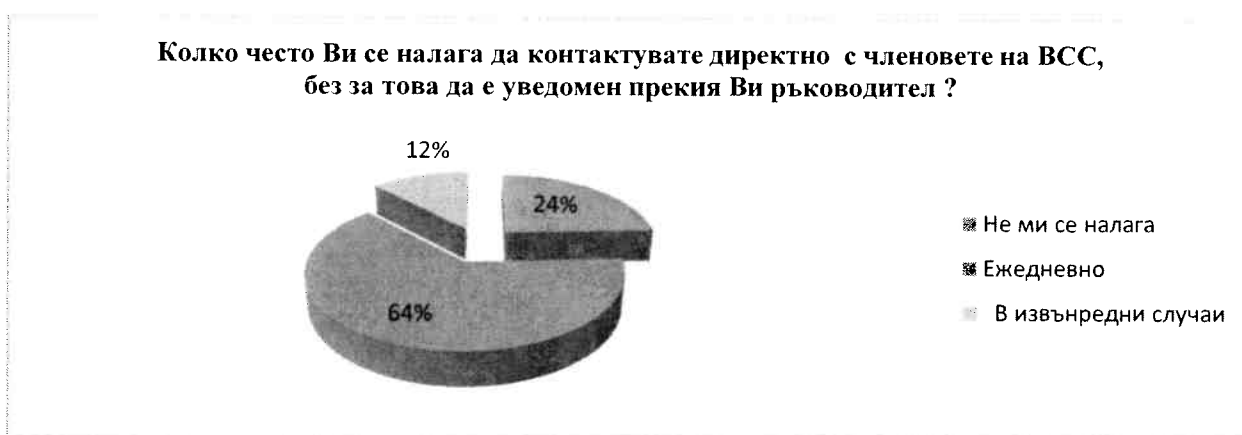


Фиг.13. Ръководители

Експертите, участващи в комисиите по отношение на задълженията си в дадена комисия получават задачи, свързани с осъществяването на допълнителни функции (неописани в длъжностната характеристика) от членовете на ВСС, а по отношение на административни въпроси, свързани с функции, характерни за АВСС, от преките си ръководители по длъжностна характеристика. Нерегламентираното и неkoordinирано поставяне на задачи от много на брой ръководители води до неритмичност по отношение на изпълнението на задачите на съответните служители, объркване, невъзможност за приоритизиране и планиране на ежедневната дейност. Този факт води до допълнително натоварване на част от служителите и неефективност при изпълнение на служебните им задължения. Анализът на документи (по-конкретно длъжностни характеристики) също показва, че за голям брой длъжности е посочен повече от един ръководител, който да възлага задачи на съответния служител. Например според длъжностната си характеристика длъжността **„младши специалист – компютърен оператор“** в дирекция **„Атестиране на магистрати“** изпълнява задачи, свързани с техническото

обслужване на дейността на ВСС, възложени му от членове на ВСС, Главния секретар на ВСС, директора на дирекция „Атестирание на магистрати“, директора на дирекция „СККМСС“ и началниците на отдели „Атестирание и кариерно развитие на съдии“ или според длъжностната си характеристика **старши експерт в отдел „Атестирание и кариерно развитие на прокурори и следователи“** „осъществява и изпълнява задачи, свързани с експертното обслужване на дейността на ВСС, възложени му от членове на ВСС, Главния секретар на ВСС, директора на дирекция „Атестирание на магистрати“ и началника на отдел „Атестирание и кариерно развитие на прокурори и следователи“.

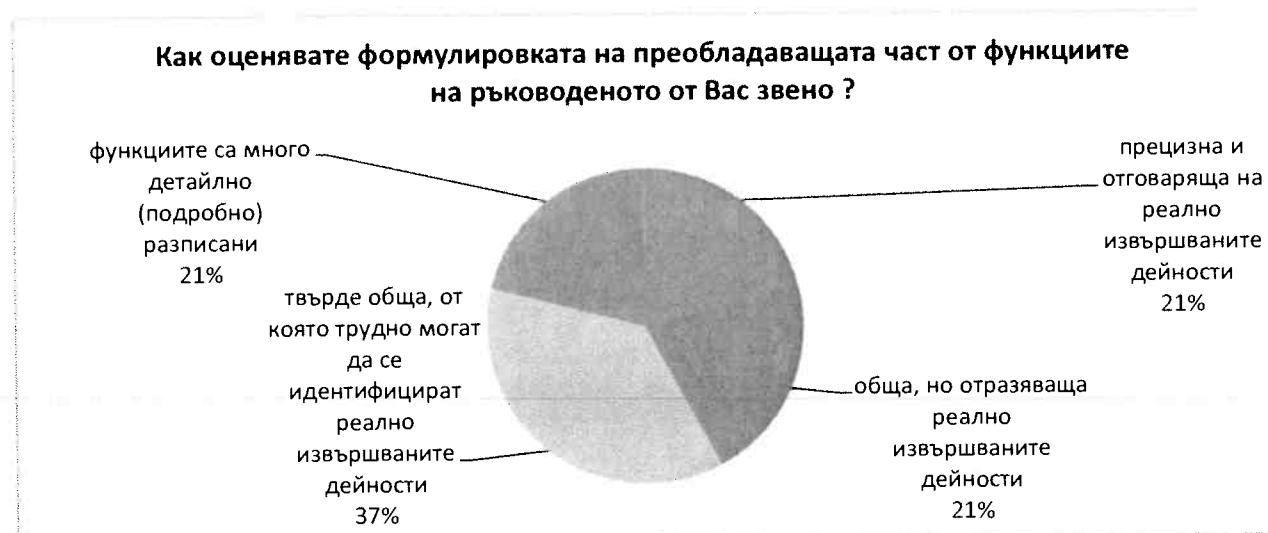
От друга страна на пряко подчинение на Главния секретар са общо 12 служители в АВСС. Установено е, че един ръководител може ефективно да управлява от 5 до 9 служители. Това също е причина за възникване на проблеми по отношение на спазването на организационните връзки в администрацията на ВСС.



Фиг.14. Служители

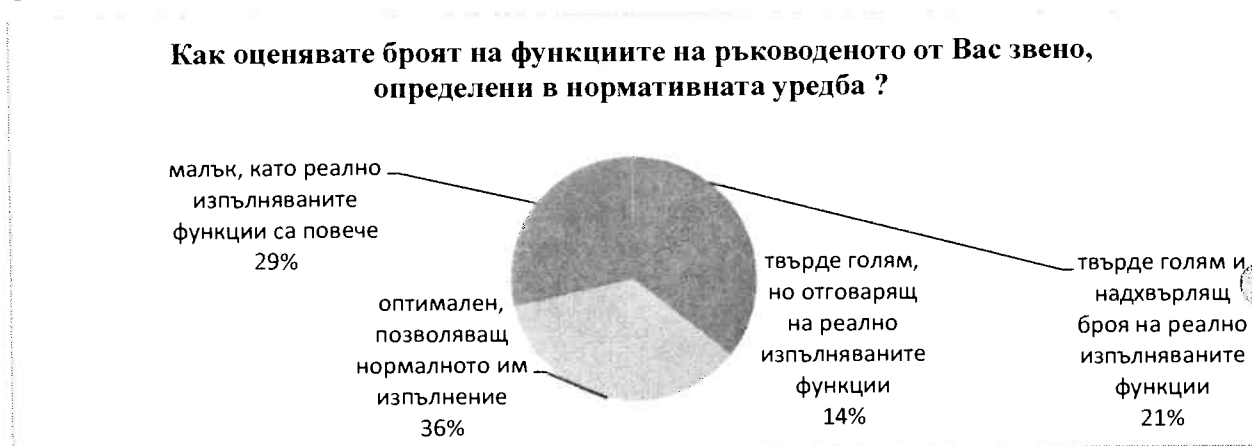
2.1.4. Функции – формулировка, брой, дублиране

Формулировката на функциите на ръководеното звено биват определяни като обща, но отговаряща на извършваните дейности или твърде обща – 58% от анкетираните.



Фиг.15

Броят на функциите на звеното, което ръководят е определен като оптимален, позволяващ нормалното им изпълнение (36%), малък, като реално изпълняваните функции са повече (29%). Около 35% от тях смятат, че е твърде голям, но отговарящ на реално изпълняваните функции или надхвърлящ броя на реално изпълняваните функции.



Фиг.16

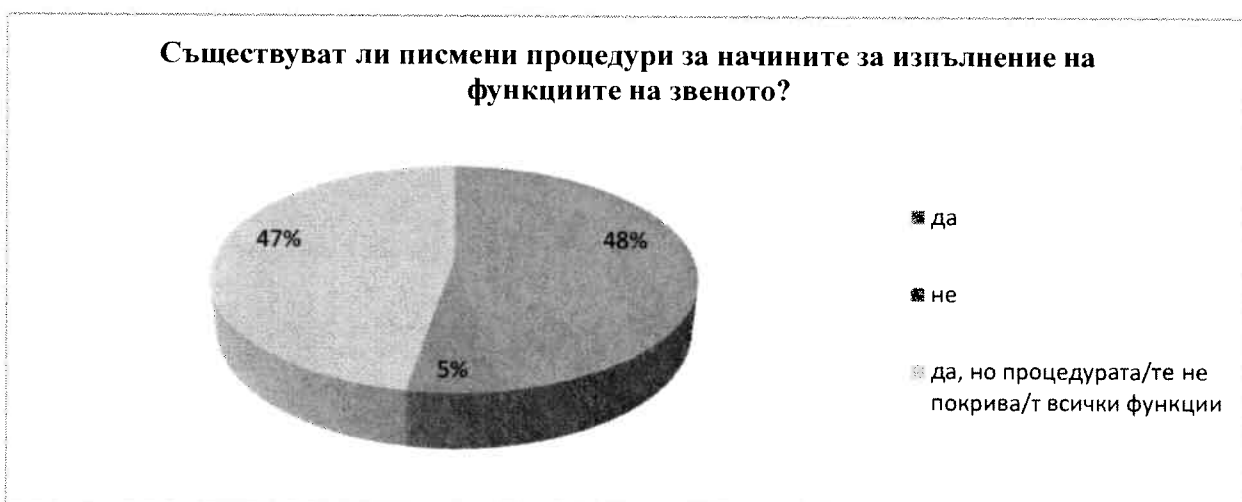
Според 88% от ръководителите няма функции в ръководената от тях структура, които поради несъвършенства в организационната структура или координацията се дублират с аналогични функции в други структурни звена в администрацията.



Фиг.17

2.1.5. Процедури и начини на комуникация

Според анкетираните ръководители, в АВСС съществуват писмени процедури за начините на изпълнението на функциите на звеното (48% от ръководителите), според 47% процедурите не покриват всички функции, а според 5% не съществуват писмени процедури.



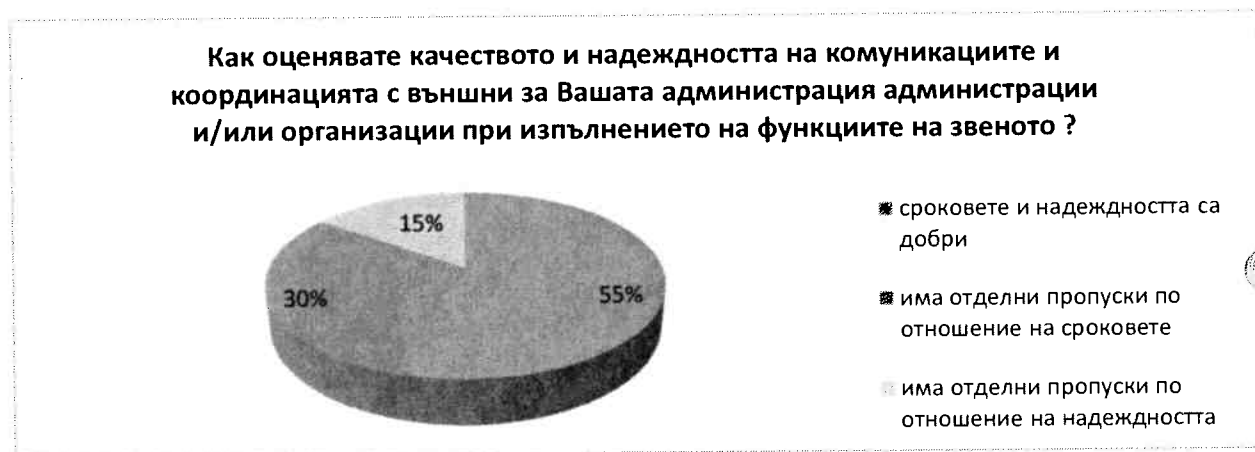
Фиг.18. Ръководители

Според анкетираните служители, в АВСС съществуват писмени процедури за начините на изпълнението на функциите на звеното - 40% от ръководителите), а според останалите 60% - няма писмени процедури, или има, но те не покриват всички задължения, не са пълни.



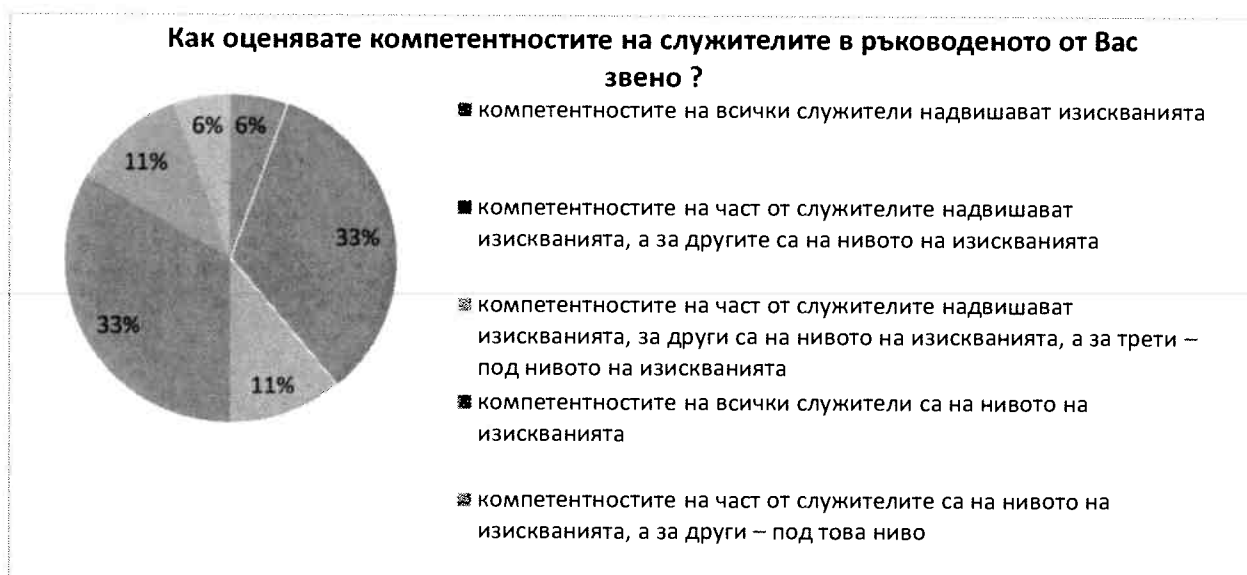
Фиг.19 Служители

Недостатъчната обезпеченост с адекватни правила и процедури, които да покриват всички функции в АВСС водят до нарушаване както на вътрешните, така и на външните комуникации в организацията и се генерират проблеми, свързани с пропуски по отношение на срокове и надеждност.



Фиг. 20. Ръководители

2.1.6. Компетентности на служителите



Фиг.21

Резултатите от анкетите на служителите показват, че не всички ръководители са убедени, че техните служители притежават необходимите компетенции за изпълнението на служебните им ангажименти. В тази връзка е възможно, при определени ситуации, по-компетентните служители да бъдат по-натоварени за сметка на колегите си с по-ниска степен на компетентност.

2.1.7. Осигуреност с материални ресурси



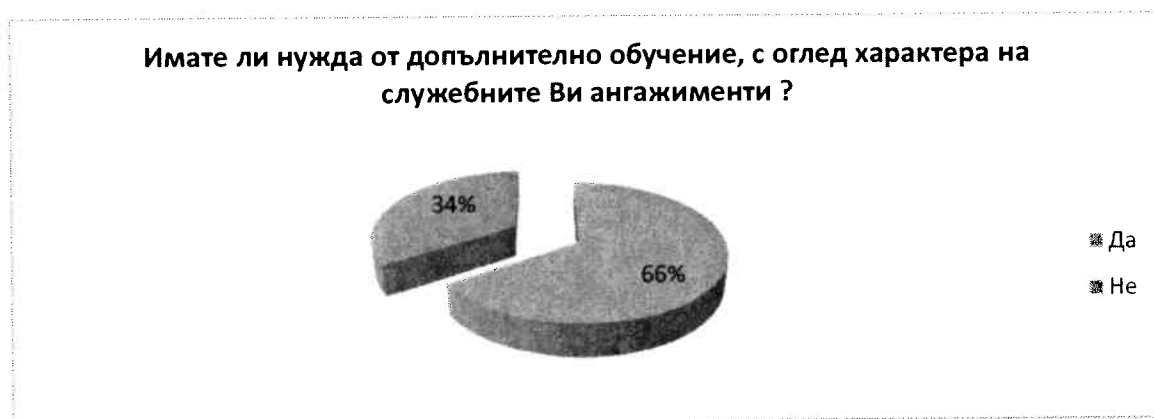
Фиг. 22 Ръководители

Съгласно анкетното проучване, 55% от анкетираните служители твърдят, че материалните ресурси (помещения, обзавеждане, хардуер, материали и т.н.), с които разполага тяхното звено са недостатъчни. Този факт също е определящ за ефективната работа в съответното звено и е елемент, който не трябва да се пренебрегва в случай на бъдещо реструктуриране на АВСС.

2.1.8. Необходимост от допълнително обучение

Фиг. 23 показва, че служителите, съгласно тяхната индивидуална оценка смятат, че имат нужда от допълнителни обучения, с оглед на характера на служебните им ангажменти. Липсата на стратегии в областта на управлението и развитието на човешките ресурси и отговорности за инициране тяхното създаване - подбор, оценка и възнаграждение, обучение и кариерно развитие на служителите в АВСС, оказва съществено влияние върху дейностите за повишаване на квалификацията на служителите в АВСС. Видно е от фиг. 23, че служителите имат нужда от обучения, но броя и вида на обученията трябва да се определят, съгласно изработени критерии и планове за развитие на съответните служители, т.е. целенасочено, предвид подобряване на трудовото изпълнение на всеки отделен служител, респективно на АВСС.

Тези планове се правят индивидуално и след това се обобщават по служители и дирекции. Впечатление прави, че обученията за придобиване на компетенции като: работа в екип, ефективна комуникация, управление на времето са много слабо застъпени в обобщения план за обучения в АВСС по дирекции.



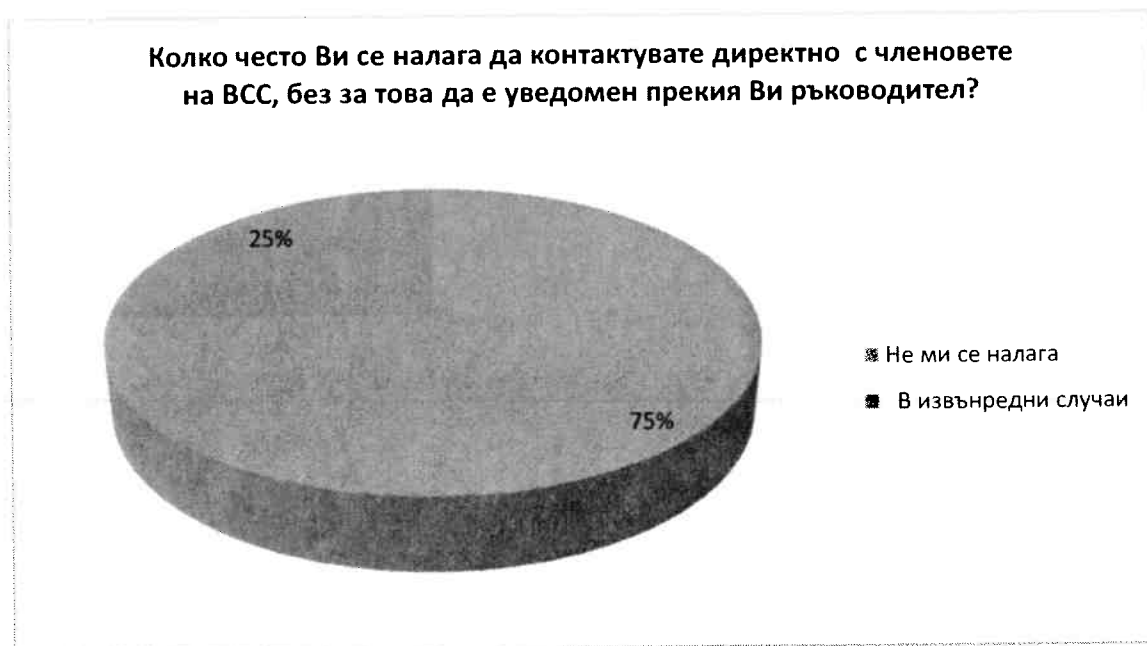
В рамките на посочените по-горе резултати не са участвали служители от отдел „Европейски и международни програми и проекти“, тъй като към момента на разработване на анализа в отдела няма назначени служители.

2.2. Идентифицирани проблеми в Дирекция „Вътрешен одит“, според резултатите от анкетните проучвания

В рамките на експертната работа е направен и анализ на Дирекция „Вътрешен одит“, независимо, че тя не е част от глава пета „Администрация на ВСС“ от Правилника на ВСС. Дирекцията „Вътрешен одит“ подпомага съдебната власт за постигане на целите ѝ, като идентифицира и оценява рисковете и оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол (вътрешния контрол).

Дирекцията „Вътрешен одит“, съгласно чл. 48 и чл. 8, ал. 2, т. 8 от ПОДВССНА е на пряко подчинение на ВСС. Тя осъществява дейността по вътрешен одит в съответствие със Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС). **Съставът, функциите и организацията на работата на дирекция „Вътрешен одит“ във Висшия съдебен съвет и статутът на вътрешните одитори е определен в глава четвърта на Правилника на ВСС.**

Съгласно проведено анкетно проучване, срещите и интервюта с представителите на дирекция „Вътрешен одит“ бе установено, че голяма част от идентифицираните проблеми за другите дирекции в АВСС не са на лице при тази дирекция. В тази връзка подчинеността, субординацията и комуникациите в дирекцията са ясни и не са проблем за работещите в дирекцията, което може да се отбележи като положителна страна в работата ѝ. Връзката служител – пряк ръководител е ясна, което улеснява процеса на комуникация и е предпоставка за добра координация и изпълнение на служебните ангажиментите на хората, работещи в тази дирекция. Този факт е потвърден и чрез резултатите от проведените анкети, където е видно, че само в 25% от случаите, на служителите на дирекцията им се налага да контактуват директно с членовете на ВСС и това е само в извънредни случаи, т.е. това не е практика.



Фиг. 24

Като най-съществен проблем в работата си служителите от Дирекция „Вътрешен одит“ отчитат „противоречивата нормативна уредба“ – 50% от анкетираните и „недостатъчни или остарели софтуер, хардуер и комуникационни средства“ – 25% от анкетираните.



Фиг.25

В рамките на дирекцията съществуват правила и процедури, които регламентират взаимоотношенията, което позволява на служителите да извършват ритмично и ефективно своите ангажменти и при нормално натоварване.



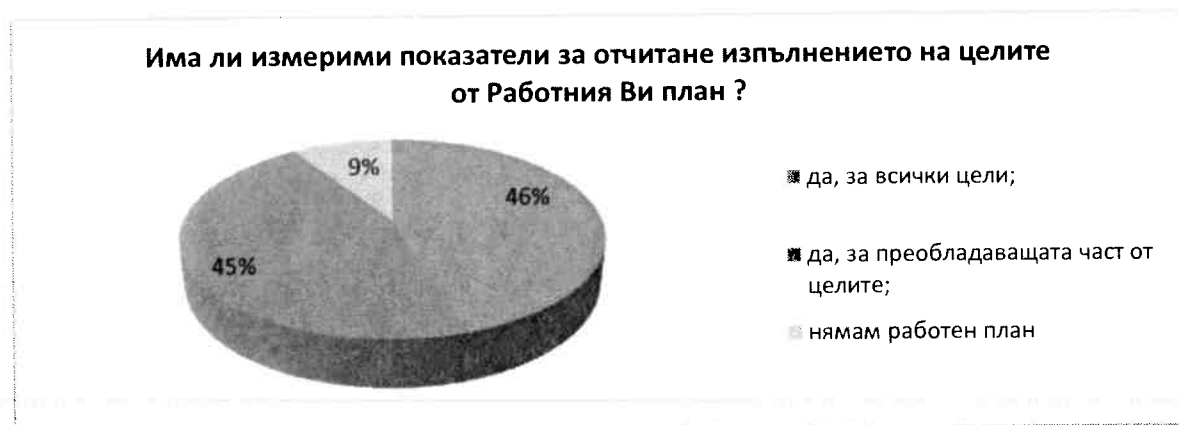
Фиг.26

Наличието на правила и процедури е предпоставка за регламентирано и равномерно разпределение на задачите между служителите в дирекцията, което осигурява на 87% от тях нормално натоварване в рамките на работното време.



Фиг.27

Друг положителен факт в работата на дирекцията е наличието на планиране и измерими показатели за отчитане на изпълнението на целите, заложи в работния план. Над 90% от анкетиранияте отговарят, че имат измерими показатели за отчитане на изпълнението за всички ли за преобладаваща част от целите.



Фиг. 28

По отношение на дългосрочните цели на администрацията, 44% от анкетираните отговарят, че са запознати с целите на администрацията, 56% - че са запознати само с целите, които са свързани с дейността на звеното им.



Фиг.29

Общото между останалите дирекции и Дирекция „Вътрешен одит“ е, че при всички се установява необходимост от допълнителни обучения, с оглед на характера на изпълняваните служебни ангажменти. Това показва, че в тази насока е необходимо да се предприемат мерки по отношение на развитието на човешките ресурси в АВСС, в т.ч. и чрез организиране и провеждане на обучения, които да са ясно идентифицирани на базата на експертно изготвен анализ на нуждите от обучения, предвид спецификата и служебните ангажменти на служителите в АВСС, техните професионални и личностни качества.



Фиг.30

Като изводи от анализа на Дирекция „Вътрешен одит“ може да се отбележи следното:

В дирекцията са налице правила и процедури за комуникация и субординация. Има планираност на дейностите и задачите в дългосрочен аспект и измерими показатели за отчитане на извършеното от служителите. Това води до правилно разпределение на ресурсите и нормално работно натоварване, без да се създава напрежение и стресови ситуации за служителите.

2.3. Идентифицирани проблеми в АВСС от проведените фокус групи и интервюта

В процеса на изработване на анализа бяха проведени две фокус групи с представители на администрацията на ВСС и една фокус група със служителите от Дирекция „Вътрешен одит“.

Основни констатации и идентифицирани проблеми относно Дирекциите пряко подчинени на Главния секретар, на база на проведените фокус групи, са следните:

- голям брой ръководители, които възлагат задачи;
- недобра комуникация и координация със служители от други звена;
- липса на краткосрочно и дългосрочно планиране в АВСС;
- твърде високо работно натоварване (интензивност на работата);
- много кратки срокове за изпълнение на поставените ми задачи;
- липса на измерими и отразяващи приноса показатели за отчитане на постигнатите резултати;
- липса на ясни правила и процедури за изпълнение на задачите;

Като най-съществени проблеми възпрепятстващи ефективността на работата,

както при служителите, така и при ръководителите бяха открити следните: неспазването на йерархията предвид действащата към момента структура на АВСС, което поражда проблеми с приоритизирването на задачите; слабото ниво на комуникация, както между отделните служители, така и между различните звена; липсата на краткосрочно и дългосрочно планиране; липса на измерими показатели за отчитане на работата. Резултатите от фокус групите и интервютата потвърждават идентифицираните проблеми в анкетното проучване. Като съществен факт може да бъде отбелязана активността на служителите по време на фокус-групите, което говори, че голяма част от тях осъзнават, че настоящата организация на работа не благоприятства ефективността на АВСС.

Участниците във фокус групите изразиха своето становище, че към момента АВСС не е достатъчно ефективна, предвид гореспоменатите проблеми и фактори. Отчетена бе и различната натовареност на хората от гледна точка на техните ръководители. Основните искания на участниците бяха в посока на обезпечаване с допълнителен персонал съответните дирекции. Ръководителите на звената споделиха, че извършват голяма по обем техническа работа, която възпрепятства ефективното изпълнение на основните им задължения и води до допълнително натоварване и работа в извънработно време. И ръководители и служителите не могат да приоритизират своята работа, тъй като изпълняват много на брой функции и различни задачи, които им се поставят от различни длъжностни лица. Друг съществен проблем за преките ръководители е, че те не могат да управляват ефективно своите подчинени, предвид това, че същите получават задачи и от други ръководители от администрацията, както и от членовете на ВСС. Липсва координация в процеса на управление, обратна връзка и невъзможност за наблюдение и оценка на работата на служителя от неговия пряк ръководител. В следствие на проведените фокус групи с ръководителите и служителите на дирекциите, които са пряко подчинени на Главния секретар, стана ясно, че съществуващата към момента структура, с определените в нея връзки и подчинености не се спазва, тъй като няма достатъчно добре разработени писмени процедури, които да са адекватни и да описват в пълна степен процесите в организацията.

На основание на резултатите от проведеното проучване чрез анализ на документите, анкети, фокус групи и интервюта са идентифицирани проблемите в АВСС и са посочени възможните подходи за решенията им.

IV. ОБОБЩЕНИЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ АНАЛИЗА И ФОРМУЛИРАНЕ НА ВЪЗМОЖНИ ПОДХОДИ ЗА РЕШЕНИЕ НА ПРОБЛЕМА

На базата на събраната и анализирана информация се откриха следните групи проблеми, които основно имат отношение към ефективността на работата на АВСС:

ИДЕНТИФИЦИРАН ПРОБЛЕМ	ВЪЗМОЖНИ ПОДХОДИ ЗА РЕШЕНИЕ НА ПРОБЛЕМА
1. Липса на мисия, визия, стратегия и познаване на организационните цели от служителите	Определяне и описание на мисия, визия, стратегия и организационни цели
2. Липса на описание на организационните процеси; Липса на писмени процедури, които да покриват всички функции във връзка с изпълнението на дейностите в отделните звена;	Описание на организационните процеси, необходимост от създаване и/или закриване на нови звена, отдели, дирекции; Описание на правила и процедури за липсващите функции
3. Идентифициране на изискванията към длъжностите	Създаване на длъжностни характеристики; Ролеви характеристики; Семейства от длъжности
4. Пропуски в политиката по възнаграждение	Създаване на Класификатор на длъжностите на базата на система за оценка на длъжностите, с цел постигане на вътрешна справедливост по отношение на определяне на възнаграждението
5. По отношение на субординацията	Спазване на организационна структура и/или създаване на нова организационна структура

6. Липса на годишни работни планове за изпълнение на стратегията на администрацията;	Разработване и утвърждаване на годишни работни планове за изпълнение на стратегията на администрацията
7. Липса на добре формулирани цели и измерими показатели за отчитане на изпълнението;	Определяне на ключови индикатори за изпълнение на организационно ниво, ниво дирекции/отдели/звена и индивидуално ниво
8. Пропуски по отношение на планирането на човешките ресурси: налице са сериозни проблеми, свързани с вътрешното планиране на нуждите от човешки ресурси, както в количествен, така и в качествен аспект (знания, умения, компетентности);	Създаване на методика за планиране на човешките ресурси в количествен и качествен аспект, разработване на модели на компетенции на служителите
9. Липса на стратегии по УЧР и отговорности за инициране тяхното създаване - подбор, оценка и възнаграждение, обучение и кариерно развитие на служителите в АВСС - организация за повишаване на квалификацията на служителите в АВСС	Създаване на методики за управление на човешките ресурси в идентифицираните за подобрене области и звено с подобни функции
10. Липса на адекватна информационна и деловодна система;	Внедряване на адекватна информационна и деловодна система

По-надолу са разгледани проблемите и техните решения, подредени по ред на адресиране и решение:

1. Проблеми, свързани с липса на мисия, визия, стратегия и познаване на организационните цели:

1.1. Невъзможност за приоритизация;

1.2. Липса на дългосрочни цели;

1.3. Ниска степен на познаване на целите на администрацията – ръководителите за запознати основно с целите, които са свързани с дейността на звеното, което ръководят;

Ръководителите са запознати единствено с целите, които са свързани с дейността на звеното, което ръководят. Липсата на комплексна концепция, насочена към осъществяване на мисията на ВСС чрез реализация на неговите стратегически цели затруднява дейностите по планиране, приоритизиране, целеполагане и постигане на резултати.

ВЪЗМОЖНИ ПОДХОДИ ЗА РЕШЕНИЕ НА ПРОБЛЕМА

Разработването на стратегия изисква определяне на мисия – изходна точка за построяване на системата и визия – идентификация на организацията и нейното обкръжение.

Най-разпространените и най-широко прилагани методи за създаване на стратегия на една организация (в случаите когато организацията няма предварително зададена стратегия) са: Метода на Балансова карта за резултати (Balance Scorecard – BSC), Модел за отлично организационно управление на Европейската фондация за управление на качеството (EFQM Excellence Model), Six Sigma – статистически метод за управление на процесите и управление на проекти.

2. Проблеми, свързани с липса на описание на организационните процеси, липсата на писмени процедури, които да покриват всички функции във връзка с изпълнението на дейностите в отделните звена:

2.1. Недобра комуникация и взаимодействие между отделните звена в администрацията;

2.2 Несъответствие на основни правомощия на органа на власт с отговорности на отделна дирекция/звено/служител

Наблюдават се проблеми в комуникацията и взаимодействието между отделните звена в администрацията на ВСС. Това налага избора на подход, който да спомогне за усъвършенстване на системата за управление на структурата и описание на процесите.

При моделирането на процесите е необходимо да се стартира с анализ на съответствието на правомощията на органа на власт с функциите на комисиите към него и дирекциите/отделите/секторите към неговата администрация. Основните проблеми в тази област са описани в част „Документален анализ“.

ВЪЗМОЖНИ ПОДХОДИ ЗА РЕШЕНИЕ НА ПРОБЛЕМИТЕ: Описание на

организационните процеси, вземане на решения относно необходимост от създаване и/или закриване на нови звена, отдели, дирекции.

След описанието на мисията, визия и стратегията на ВСС и резултатите от анализ на релевантността на функциите на комисиите към правомощията на органа на власт е възможно да се наложи актуализиране на функциите на дирекциите. По-ефективно би било ако еднакви по вид функции се преразпределят в едни и същи дирекции, както и непокрити правомощия на органа на власт да кореспондират към съответни дирекции.

В раздел „Документален анализ“ са описани два примерни подхода, които показват, че вземането на решение по отношение на откриване и/или закриване на дирекции/отдели/звена в администрацията на ВСС трябва да се базира на правомощията на органа на власт, като предварително се прецени доколко самите правомощия имат нужда от актуализиране. Този процес следва да послужи за основа на описание на организационните процеси. Описанието на организационните процеси ще позволи на ръководителите да определят и управляват ключовите организационни процеси и техните резултати, както и да насочват усилията на отделните функционални отдели към общ резултат, ориентиран към постигането на целите на структурата.

Използването на процесния подход на управление ще спомогне за:

- Повишаване на прозрачността и качеството на контрол, и управляемостта на организацията, реализация на стратегията, постигане на устойчиво развитие;
- Описание на функциите и правилното им разпределение по структури;
- Оптимизация на процесите – ясни правила и процедури за изпълнение на дейностите;
- Подобряване на комуникацията и взаимодействието между отделните звена;
- Повишаване на качеството на процесите и намаляване на риска;
- Изграждане на основа за по-ефективна организационна структура;
- Автоматизация на дейността.

Описанието и усъвършенстването на организационните процеси трябва да включи

основно:

- Идентифициране на ключовите процеси в организацията;
- Описание и моделиране на организационните процесите в текущо състояние;
- Извършване на анализ и усъвършенстване на организационните процеси, разработване на предложения за оптимизация и създаване на процеси в желано състояние;

3.Проблеми, свързани с определяне на изискванията към длъжностите:

- 3.1.Обща формулировка на преобладаващата част от функциите, от която трудно могат да се идентифицират реално извършените дейности;
- 3.2.Разнообразни и много на брой функции, за които отговарят служителите;
- 3.3.Изпълнение на допълнителни функции, без те да са дефинирани в нормативен документ;
- 3.4.Няма унифицирана структура на длъжностните характеристики;
- 3.5.Не са дефинирани ясно и еднозначно правата, отговорностите и задълженията на служителите;

ВЪЗМОЖНИ ПОДХОДИ ЗА РЕШЕНИЕ НА ПРОБЛЕМА:

Необходимост на базата на стратегията и описаните процеси, които функционират в АВСС да се опишат длъжностите. Има различни подходи за описание на длъжностите в една организация в зависимост от нейната визия, мисия и стратегия:

- Ad hoc /да се решава ден по ден/
- Подробни описания на длъжностите /подходящо за **статични работни среди**/
- Ролеви характеристики /по-общо описание на длъжностите, не се изисква непрекъснато осъвременяване/
- Модел на работното семейство /гъвкав и ефективен подход, подходящ за **променящи се работни среди**/

Въвеждането на длъжностни или ролеви характеристики за всички длъжности в АВСС на базата на описанието на организационните процеси ще гарантира яснота и обективност по отношение на длъжностните задължения, отговорностите и изискванията за заемането на длъжностите.

Длъжностните характеристики са по-детайлни и описват подробно всички задачи, които дадена длъжност изпълнява.

Ролевите характеристики са по-обща в описанието на ежедневните задачи, в тях по-подробно са описани ключовите индикатори за изпълнение на резултатите и компетенциите, които са необходими за изпълнението на тези резултати – модерен подход на управление, основан на постигане на резултати.

Моделът на семействата е подход, който обединява групи от сходни длъжности. Семействата могат да се образуват на базата на:

- Функции;
- Характер на длъжностите;
- Смесен подход

Подходът на семействата от длъжности дава възможност за едно семейство от длъжности да се определи единна политика по отношение на подбор, кариерно развитие, възнаграждение и други.

В държавната администрация длъжностите са разделени на обща и специализирана администрация. В случай, че се приема за добра и приложима практиката заразделяне на администрацията на обща и специализирана, може да се вземе предвид и нормативната уредба в тази насока, а именно: Според Чл. 5 от Закона за администрацията: (1) Според разпределението на дейностите, които извършва при подпомагане на органа на държавна власт, администрацията е обща и специализирана. (2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на органа на държавна власт като ръководител на съответната администрация, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване. (3) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на органа на държавна власт, свързани с неговата компетентност.

Допълнително според функциите, които изпълняват, длъжностите в администрацията са: 1. ръководни; 2. експертни; 3. технически. (Чл. 13, ал.2 от ЗА).

Този подход в държавната администрация дава основа за различна политика по УЧР за групите длъжности и е добра основа за създаване на семейства от длъжности, въпреки че, за да се отчетат спецификите на различните функции, обикновено е необходимо допълнително разграничение в семейства от функции.

Предвид спецификата на ВСС и ролята на администрацията, която подпомага дейността му, на този етап (без да са описани процесите и длъжностите) функциите

в АВСС могат да бъдат обособени на „обща” и „специализирана” администрация. Разделението на обща и специализирана администрация в АВСС може да се направи на базата на разделението на функциите, които подпомагат органа на власт при изпълнение на общи правомощия като ръководител на администрацията и такива, които подпомагат органа на власт при изпълнение на специалните му правомощия.

Общата администрация подпомага ВСС в качеството му на ръководител на АВСС чрез главния секретар, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва технически дейности по административното обслужване. Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на ВСС, свързани с неговата компетентност.

Към **специализираната администрация** (съгласно чл. 343, ал. 1 от ЗСВ (Чл. 343. (1) *Съдебен служител, чиято дейност е свързана с осъществяването на правомощията на органите по чл. 340, ал. 1, се назначава след провеждане на конкурс.*)), могат да се отнесат длъжности като например:

- Дирекция „Правна” – всички длъжности в отдел „Юридическо осигуряване дейността на комисиите на ВСС”.
- Дирекция „Финанси и бюджет” – всички длъжности, с изключение на тези от сектор „Счетоводство и методология на ВСС и неговата администрация” в отдел „Счетоводство и методология”.
- Дирекция „Съдебни кадри, конкурси на магистрати и съдебна статистика” – всички длъжности.
- Дирекция „Информационни системи” – всички длъжности.
- Дирекция „Организационно-административна дейност” – сътрудниците на комисии от отдел „Подготовка и изпълнение на решенията на ВСС”.
- Дирекция „Атестиране на магистрати” – всички длъжности, с изключение на техническите длъжности „Младши специалист-компютърен оператор към КПА”.
- Сектор „Стенографи” – всички длъжности.
- Дирекция „Публична комуникация и протокол” – всички длъжности.
- Дирекция „Международна дейност” – всички длъжности.

Към **общата администрация**, (съгласно чл. 343, ал.2 от ЗСВ) могат да се отнесат длъжности, като например:

- Дирекция „Правна” – всички длъжности от отдел „Нормативна дейност и процесуално представителство”.
- Дирекция „Финанси и бюджет” – всички длъжности в сектор „Счетоводство и методология на ВСС и неговата администрация” в отдел „Счетоводство и методология”.
- Дирекция „Организационно-административна дейност” – всички длъжности, с изключение на сътрудниците на комисии от отдел „Подготовка и изпълнение на решенията на ВСС”.
- Дирекция „Атестиране на магистрати” – техническите длъжности „Младши специалист-компютърен оператор към КПА”.
- Отдел „Европейски и международни програми и проекти” – всички длъжности.

Необходимо е да се помисли за обособяването на длъжности от общата администрация извън структурите на специализираната, и обратно. Тези решения са свързани с възможността технически това да се случи: наличие на обезпеченост с необходимите компетенции от ръководния персонал да ръководят тези структури.

Възможно е от друга страна, да се въведе подходът, който е предприела държавната администрация в тази област, а именно ако преобладаващите функции в едно структурно звено са специализирани, всички длъжности се приемат за такива или обратно.

4. Проблеми, свързани с пропуски в политиката по възнаграждение

В действащия Класификатор на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт се наблюдават несъответствия между значимостта и тежестта на една длъжност в организацията и съответстващото ѝ заплащане.

Например за длъжността „Главен специалист“ - автотранспорт изискваното образование е „средно“ с диапазон на заплатата близък до диапазона на заплатата за длъжността „Главен експерт“, за който се изисква висше образование „магистър“. Размерът на допълнителното трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит в съдебната система според Чл.14 от Вътрешните правила за работната заплата на съдебните служители в администрацията на Висшия съдебен съвет е 2 на сто от основното месечно трудово възнаграждение на съдебния служител. По този начин две длъжности, оценени различно може да се окажат с близко по размер възнаграждение и да се нарушат правилата за „вътрешна

справедливост“ на възнаграждението.

ВЪЗМОЖНИ ПОДХОДИ ЗА РЕШЕНИЕ НА ПРОБЛЕМА: Актуализиране на Класификатор на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт на базата на система за оценка на длъжностите, с цел разработване на справедлива система за заплащане и постигане на вътрешна справедливост по отношение на определяне на възнаграждението.

За да се постигне вътрешна справедливост при определяне на възнагражденията е необходимо длъжностите да бъдат ранкирани или да се оценят и подредят по тежест и значимост за организацията. **Оценката на длъжностите е система за логично и справедливо класифициране на длъжностите чрез сравняването им една с друга или спрямо предварително определена скала, за да се определи относителната важност на длъжностите за организацията.** Терминът оценка на длъжностите се отнася за формална процедура на йерархично подреждане на серия от длъжности или позиции с оглед на тяхната важност или ценност, обикновено за да се определи нивото на заплащане. Класификаторът на длъжностите в държавната администрация се базира на прилагане на методика за оценка на длъжностите като база за определяне на възнаграждението, както и основни правила за останалите процеси по УЧР.

5. Проблеми, свързани със субординацията и приоритизацията:

- 5.1. Недостатъчна информация за ръководителите по отношение на ангажиментите на ръководените от тях служители;
- 5.2. Невъзможност на ръководителите на звената на упражняват своите функции, съгласно длъжностните си характеристики;
- 5.3. Липса на субординация в администрацията;
- 5.4. Невъзможност за определяне на приоритети в работата на служителите в администрацията на ВСС.

ВЪЗМОЖНИ ПОДХОДИ ЗА РЕШЕНИЕ НА ПРОБЛЕМИТЕ:

Посочените проблеми са изключително сериозни и водят до необходимостта от спазване на организационната структура с ясни връзки и подчинености. Възможно е и на базата на стратегията на администрацията да се реши, че друг вид организационна структура по-ефективно би подпомогнал постигането на стратегията

на администрацията. (Приложение 3): Видове организационни структури и техните предимства). Какъвто и подход да бъде избран трябва да бъде обърнато специално внимание на възлагането на задачи, организацията и координацията в АВСС.

Възлагането на задачи директно на служителя, без знанието на неговия пряк ръководител и наличието на голям брой нерегламентирани „делегиращи“ води до неефективност и неефикасност при изпълнение на задачите, демотивация у служители и ръководители, изключителни затруднения по отношение на планиране, постигане и отчитане на резултати, неравномерна натовареност сред служителите.

Ръководителят, който възлага задачи трябва да бъде само един и това обикновено е пряк ръководител. Всеки друг, на който му е необходима информация или услуга, предоставяна от даден служител (експерт или сътрудник към комисия), е необходимо да се обърне към неговия пряк ръководител. Експертите, в чиито задължения са участие в повече от една комисия (за момента в по две) са единствено тези от Дирекция „Правна“. По отношение на тяхното звено е от значение те да спазват йерархията като единствено директор дирекция „Правна“, както и съответния началник отдел да възлагат техните задачи. За да не се създават предпоставки за неспазване на организационната структура е възможно сътрудниците към комисия и специалистите „компютърни оператори“ да бъдат преназначени в отдела, чиято дейност подкрепят. Изключение правят сътрудниците, които работят за две комисии. Те са двама – възможно е да бъдат назначени в един от отделите, чиято работа подкрепят основно. Друг вариант е всичките тези длъжности да си останат към дирекция „ОАД“, тъй като тяхната работа е техническа и ако се спазват организационните връзки и подчинености, не би трябвало да се срещат трудности по отношение на работата в АВСС.

6. Липса на годишни работни планове – разработени и утвърдени;

ВЪЗМОЖНИ ПОДХОДИ ЗА РЕШЕНИЕ НА ПРОБЛЕМА

Разработване и утвърждаване на годишни работни планове за изпълнение на стратегията на структурата

7. Проблеми, свързани с липсата на измерими и отразяващи приноса показатели за отчитане на резултати

В анкетното проучване, ръководителите посочват, че липсват измерими и отразяващи приноса им показатели за отчитане на постиганите резултати – 26% от анкетираните. В извършения документален анализ, също бе установено, че не са дефинирани ключови индикатори за представяне на служителите (Key performance indicators). Тези индикатори обикновено са неразделна част от системата за управление на изпълнението и са база за мотивиране на служителите за постигане на резултати. Проблеми, според анкетираните се срещат и по отношение на сроковете за изпълнение на задачите като те ги определят като „нереалистични (твърде кратки) за изпълнение на задачите“.

ВЪЗМОЖНИ ПОДХОДИ ЗА РЕШЕНИЕ НА ПРОБЛЕМА: Създаване на методика за целеполагане и определяне на ключови индикатори за изпълнение като част от процеса по управление на изпълнението, която да определи начините за определяне на ключови индикатори за изпълнение на организационно ниво, ниво дирекции/отдели/сектории индивидуално ниво.

Необходимо е да се обърне внимание на целеполагането като част от процеса по управление на изпълнението. На база на стратегическите цели на организацията и нейните звена е необходимо да се създаде методика за определяне на ключови индикатори за изпълнение на отделните длъжности, звена и организацията и да се разработи процедура за проследяване на изпълнението им.

8. Проблеми, свързани с наличие на пропуски по отношение на планирането на човешките ресурси.

Налице са проблеми, свързани с вътрешното планиране на нуждите от човешки ресурси както в количествен, така и в качествен аспект (знания, умения, компетентности). На първо място сред проблемите служителите в АВСС определят: „недостатъчен персонал и твърде високо натоварване на всички в звеното“ (79% от анкетираните).

ВЪЗМОЖНИ ПОДХОДИ ЗА РЕШАВАНЕ НА ПРОБЛЕМА: Създаване на система (методика) за планиране на човешките ресурси в количествен и качествен аспект, разработване на модели на компетенции на служителите.

Необходимо е да се създаде методика за планиране на човешките ресурси, която да описва правила за планиране на човешките ресурси в количествен (необходим брой служители) и качествен аспект (знания, умения, компетенции).

Тази методика трябва да описва правилата за определяне числеността на необходимия персонал.

Определянето на обема на работата в дадена администрация може да се извършва по различни начини в зависимост от:

- Спецификата на основните организационни процеси и по-точно дали те позволяват измерване на обема на работата чрез конкретни **преки количествени показатели и измерители** или чрез косвени показатели
- Типа трудови функции — основни (изпълнение на основните процеси в специализираната администрация), ръководни, спомагателни (счетоводство, поддръжка на информационни системи, транспорт, доставки и т.н.) и обслужващи (хигиена, охрана, поддръжка на сгради и т.н.).

Изчисляването на необходимия персонал през плановия период може да се изчисли въз основа на стандарти за численост в зависимост от спецификата на администрацията и на трудовите функции. При използването на стандарти за численост трябва да се определи за кои функции или структурни звена потребностите от персонал ще се изчисляват въз основа на такива стандарти, както и вида на самите стандарти. От друга страна методиката може да се базира на описанието на организационните процеси.

Планирането в качествен аспект също е много важен фактор за оценка на компетенциите на служителите и планиране на тяхното развитие/обучение.

Необходимо е да се създаде модел на компетенциите на длъжностите в АВСС. Към момента в длъжностната характеристика се изискват само „лични делови качества“, които са еднакви за всички длъжности. Изграждането на компетентностен модел е в основата на добрите организационни практики (наскоро бе усъвършенстван и в държавната администрация), а правилното му приложение е ключова предпоставка за ефективното управление и развитие на индивидуалния и организационния потенциал. На базата на моделите на компетенции АВСС ще има възможност да оцени компетенциите на служителите си с цел да определи нуждите от развитие и обучение.

Методиката за планиране на човешките ресурси обикновено включва правила за определяне на ключовите длъжности, създаване на модел на компетенциите, оценка на компетенции, приемственост и други. Подобни методики, бяха разработени за държавната администрация с цел усъвършенстване на системата за планиране на човешките ресурси.

9. Проблеми, свързани с липса на адекватна информационна и деловодна система.

Тези проблеми бяха идентифицирани по време на фокус-групите и интервютата със служителите на АВСС.

ВЪЗМОЖНИ ПОДХОДИ ЗА РЕШАВАНЕ НА ПРОБЛЕМА: Закупуване или разработване и внедряване на софтуер, отговарящ на специфичните нужди на администрацията на ВСС.

При решаване на посочените по-горе проблеми могат да се използват различни подходи, като целта на всички трябва да е ориентирана към подобряване на ефективността на работата на администрацията на ВСС.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ПРЕПОРЪКИ

На базата на изложените проблеми съществуват различни подходи за решение в зависимост от стратегията на администрацията (Виж таблица „Основни препоръки към настоящия раздел“).

Основен момент за подобряване на ефективността на АВСС е решаването на **въпросите, свързани с нарушаване на йерархичната структура и подчиненост**, които водят до неефективност и неефикасност при изпълнение на задачите.

Тези проблеми най-вече се причиняват от възлагането на задачи на експерти и сътрудници към комисии директно от членове на ВСС, но също и от предвидените според длъжностните характеристики повече от един ръководители, които възлагат задачи на служител на дадена длъжност (това също се наблюдава като ежедневна практика). Една част от проблема (свързана с участието в комисии) може да бъде решена и чрез преназначаване на тези длъжности към съответните организационни звена, чиято дейност подкрепят. Ако останат в дирекция „ОАД“ (при спазване на организационните подчинености), тогава е необходимо подходът да е единен спрямо всички подобни случаи – да се прецени необходимостта от звено “Сътрудници комисии“ към дирекция „Атестиране на магистрати“ Необходимо е изграждането на организационен климат в АВСС, подкрепящ поддържането на ясни организационни връзки и процедури. Успехът зависи от всички участващи в процеса, в т.ч. и членовете на ВСС, които дават примера за поведение, отчитащо йерархията и подчинеността в администрацията и този пример се предава надолу по организационната структура.

Необходимо е да се обърне внимание на дефиниране на планирането – описание на визия, мисия и стратегия на администрацията, както и определяне на стратегическите цели и годишните планове за дейността, ясното описание на задълженията и отговорностите в длъжностните характеристики с оглед избягването на дублирането на задачи, както и на допълнителни дейности, извън описаните в длъжностната характеристика.

Подходът на разделяне на функциите на „обща“ и „специализирана“ администрация в държавната администрация е успешен. Този начин на организационно структуриране е най-лесен за внедряване и е препоръчителен за организации, които разполагат с ограничен времеви ресурс и бърза необходимост от въвеждане на други по-ключови организационни промени. Ако се предприеме този

подход в АВСС е възможно да се обособят длъжности от общата администрация извън структурите на специализираната, или в отделни структурни звена (дирекции, отдели, сектори).

Възможно е в АВСС да се въведе подхода, който е предприела държавната администрация в тази област, а именно да не се разделят подобни функции (например правно осигуряване“ и „нормативна дейност и процесуално представителство“) и ако преобладаващите функции в едно структурно звено са специализирани, то тогава всички длъжности в него се приемат за такива или обратно (това решение не е описано изрично в нормативен акт и се базира на експертна оценка и анализ).

Необходимо е да се обърне внимание на **непокритите с функции правомощия на органа на власт**. Някои от тях са от изключително значение за ефективното функциониране на ВСС като например: *„приема прогнози, програми и планове за развитие на съдебната власт“, издава Класификатор на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт за наименованията на длъжностите, минимална образователна степен и други изисквания към съответната длъжност, възнаграждението за длъжността, ранг за длъжността и възнаграждение за ранг съгласно разпоредбата на чл. 341, ал. 1 ЗСВ; изработва и публикува годишна програма за работата си, в която конкретизира дейностите по съответните приоритети и други*.

Ако се предприеме **подход на организационно структуриране по функции** е желателно да се стартира с работата на работната дирекции и да се помисли за обединяване на сходни функции в една дирекция. При организационното структуриране в АВСС се наблюдава подход, при който структурните звена следват комисиите (пример: новосъздадената дирекция „Атестиране на магистрати“ към „Комисия по предложенията и атестирането на съдии, прокурори и следователи“). В настоящият момент без дефинирани мисия, визия и стратегия, налично описание на организационните процеси и методика за изчисляване на необходимия персонал в АВСС няма как да се определи нуждата от разкриване или съответно закриване на дирекции/отдели/структури в АВСС. На този етап ако не се предприеме подходът на „преразпределение на сходни функции по комисии“ е възможно обединение на функцията „атестиране на магистрати“ с функциите „конкурси на магистрати“, „професионална квалификация“ и „статистическа информация“. По този начин може да бъде покрито и правомощието на органа на власт свързано с „приема прогнози,

програми и планове за развитие на съдебната власт“ в частта му УРЧР. Функции като: *изготвяне на анализи, становища и експертни предложения за промени в нормативните актове, свързани с длъжностите, процедурите за подбор, процедурите за атестиране и статута на магистратите, както и със системата за заплащане, изготвяне на анализи, становища и експертни предложения за промени в правилниците на ОСВ – структури, наименования, направления на дейност и т.н.; предлага мерки за подобряване на процесите в АВСС* може да се прибавят към тази дирекция. Издаването и актуализирането на „Класификатор на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт“ също е функция сходна на горепосочените и може да бъде осъществявана от дирекцията, която се грижи за УРЧР.

По отношение на проблемите, идентифицирани в анкетните карти, свързани с **извънредна натовареност** също съществуват различни подходи. Възможно е да се разработят други самостоятелни подходи за описание на необходимата численост на служителите или да се създаде методика за определяне на числеността на необходимия персонал в АВСС. Методиката се базира на описанието на организационните процеси, изчисляване на общото време за различните процеси и оптималния брой служители на една и съща позиция. Целта на модела за оптимална численост е постигане на максимална ефективност на работата на звената по УЧР чрез интегриране на процесите и ясно определяне на ролите и задълженията. Елементите, които влияят върху модела за определяне на оптималната численост са: време за изпълнение на процесите, количество на работа, време необходимо на всеки служител за други дейности (свързани с администриране на собствената си работа, самообучение и други). В нея също трябва да бъдат дадени насоки за съотношението ръководен персонал/обща численост, заемащи неръководни функции. В момента това съотношение в АВСС е 21%, като за сравнение този процент за държавната администрация е 15% според чл.12, ал.1, т.1. от НПКДА.

При създаването или обединяването на звена в структурата на АВСС е препоръчително да се вземат предвид идентифицираните в настоящия доклад проблеми и да избере съответния подход във връзка със структурирането на организацията.



Принцип	Описание	
Целесъобразност	Всяко звено в управлението трябва да допринася за постигането на стратегията	
Опростеност	Моделът за управление трябва да е максимално опростен	
Размер и баланс	Различните звена трябва да са подобни по големина и размера на позициите във всяко звено да е балансиран	
Комбинация на подобни	Подобни дейности трябва да бъдат комбинирани в едно звено, и когато това е практически възможно, да бъдат ръководени от един ръководител	
Специализация	Една позиция трябва да извършва и отговаря за подобни дейности и области	
Нива в организацията	Броят на нивата в модела за управление трябва да е оптимален	
Брой на преки подчинени	Обикновено броят на преките подчинени позиции, които могат ефективно да бъдат управлявани от един пряк ръководител, е между 5 и 9	

Принцип

Описание

Яснота на прякото ръководство	Всеки служител трябва да има само един пряк ръководител по едно и също време
Избягване на синдрома "един над друг"	Един ръководител трябва да има повече от един пряк подчинен
Предназначение на позицията	Позициите се създават според дейностите, които трябва да бъдат извършвани, а не според качествата и уменията на човека, който ще заеме позицията
Децентрализация на взимането на решения	Отговорността за взимане на решения (където е подходящо) трябва да се делегира на позициите, които са колкото е възможно по-ниско в организационната структура
Авторитетност и отговорност	На ръководните позиции трябва да се зададе отговорност за постигането на резултатите, и да се зададе необходимия им авторитет за извършване на работата

ПРАВОМОЩИЯ НА ОРГАНА НА ВЛАСТ	Комисия	ДП	ДФБ	СККМСС	ДАМ	ДИС	ДОАД	ДПКП	ДМД
1. обсъжда проекта на бюджет на съдебната власт, предложен от министъра на правосъдието, внася го в Министерския съвет за включване в проекта на Закон за държавния бюджет на Република България и контролира изпълнението му;	Комисия бюджет и финанси								
2. определя броя, съдебните райони и седалищата на районните, окръжните, административните и апелативните съдилища по предложение на или след съгласуване с министъра на правосъдието, а на военните съдилища – съгласувано с министъра на отбраната; за осъществяване на тази дейност ВСС съобразно степента на наговареност може да създава и да закрива съдилища, да променя съдебните райони и седалищата на съдилищата;	Комисия по анализ и отчитане на степента на наговареност на органите на съдебната власт								
3. определя броя на съдиите, прокурорите и следователите по съдилища, прокуратури и следствени органи съобразно степента на наговареност – по предложение на или след съгласуване с административните ръководители на органите на съдебната власт, а за прокурорите и	Комисия по предложенията и атестирането на съдии, прокурори и следователи								

11. ежегодно анализира и отчита степента на натовареност на органите на съдебната власт;	Комисия по анализ и отчитане на степента на натовареност на органите на съдебната власт								
12. извършва атестиране на съдиите, прокурорите, следователите и на административните ръководители и техните заместници, в предвидените от закона случаи;	Комисия по предложенията и атестирането на съдии, прокурори и следователи								
13. съставя, води и съхранява кадрово дело за всеки съдия, прокурор и следовател;									
14. изготвя и одобрява Кодекс за етично поведение на българските магистрати и Етичен кодекс на съдебните служители;	Комисия професионална етика и превенция на корупцията								
15. изисква и обобщава на всеки 6 месеца информация от съдилищата, прокуратурата и от Националната следствена служба за тяхната дейност;	Комисия професионална квалификация, информационни технологии и статистика								

16. изготвя и внася в Народното събрание до 31 май обобщен годишен доклад за своята дейност и дейността на Инспектората към Висшия съдебен съвет, както и годишните доклади на Върховния касационен съд, на Върховния административен съд и на Главния прокурор;										
17. създава и поддържа електронен публичен регистър на всички свои решения и мотивите към тях;	Комисия професионална квалификация, информационни технологии и статистика									
18. осигурява системната интеграция и оперативната съвместимост на автоматизираните информационни система на органите на съдебната власт;	Комисия професионална квалификация, информационни технологии и статистика									
19. организира, ръководи и контролира участието на съдии, прокурори и следователи в международното правно сътрудничество, включително участието им в националната съдебна мрежа;	Международна дейност, Публична комуникация									

[illegible]

съответните приоритети.										
(3) В изпълнение на Конституцията на Република България и Закона за съдебната власт осъществява своите правомощия, като приема решения, правила и методики.										

ФУНКЦИИ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА	ДИРЕКЦИЯ							
	ДП	ФБ	ДСКК МСС	ДАМ	ДИС	ДОАД	ДПКП	ДМД
1. назначава, освобождава и командирова в страната и в чужбина служителите в администрацията на ВСС;								
2. организира и провежда конкурсите, атестирането и повишаването в ранг на съдебните служители от администрацията на ВСС, съгласно Вътрешни правила утвърдени от него;								
3. осъществява методическо ръководство и контрол по отношение на съдебните администратори;								
4. организира подготовката на заседанията на ВСС;								
5. предлага на председателстващия проекта на дневен ред за заседанията на ВСС;								
6. осъществява непосредствен контрол върху дейността на сектор „Стенографи“ по изготвянето на пълния и краткия стенографски протокол от заседанията на ВСС;								
7. съхранява протоколите и стенограмите от заседанията на ВСС;								
8. организира изпълнението на решенията на ВСС;								
9. участва в заседанията на ВСС и представя становища по въпроси от дневния ред от неговата компетентност;								
10. изисква от органите на съдебната власт, от централните и териториалните органи на изпълнителната власт, органите на местното								

Организационна структура	Характеристики
Разпределена по процеси	Фокусирана върху процесите Структурата е организирана хоризонтално около взаимосвързани цялостни процеси Екипите, а не функциите или отделните длъжности, определят структурата Решенията се взимат на възможно най-ниско ниво от упълномощени служители
Разпределена на водещи и поддържащи дейности (обща и специализирана администрация)	Някои функции са фокусирани върху подкрепа на основни дейности, а други имат поддържащи функции. В «Комисията по хазарта», например дирекция "Финансово-стопански дейности" (ФСД) е обща администрация, а дирекция „Разрешения и контрол върху хазартната дейност" е специализирана Дейностите се реализират по интегриран и взаимосвързан подход Представянето на водещите и поддържащите дейности е лесно измеримо

Организационна структура	Характеристики
Функционална организационна структура	Задълженията или служителите са групирани според функциите Функционална експертиза, подпомагаща ключови компетенции Фокусирана върху по-тесен кръг от умения Приложима, когато дейностите са рутинни, има малък брой услуги или ако взаимната зависимост между функционалните единици е минимална Идеална, когато са нужни специализирани ресурси Контролът е по-лесен По-лесно се мобилизират специални умения при нужда

Длъжност: началник отдел „Деловодно обслужване”, той и завеждащ регистратура за класифицирана информация
 Дирекция: Организационно-административна дейност”
 Отдел: „Деловодно обслужване”

Видове трудови задачи	Задачата ми се възлага от	Задачата е/не е в съответствие с длъжн. характеристика
Трудови задачи, които изпълнявам ежедневно (моля, за всяка задача да вмъкнете отделен ред в таблицата)		
Организиране и контрол върху работата на деловодителите за деня – определяне на приоритетните задачи и последователността на обработка на документите в зависимост от техния обем и важност /входяща и изходяща поща, подготовка на писмата за експедиция/, най-малко два пъти дневно	съгласно вътрешните правила за документо-оборота директорна дирекция ОАД и главния секретар	да
Организиране и контрол върху експедицията на изходящата кореспонденция чрез куриер или чрез служители от транспортното звено – определяне на времето и броя на излизанията и начина на доставяне на писмата, в зависимост от степента на важност и отдалечеността на адресата – най-малко два пъти дневно	съгласно вътрешните правила за документо-оборота, директор на дирекция ОАД и главния секретар	да
Отразяване на поставените от представляващия и главния секретар резолюции в автоматизираната деловодна система – едновременно се отразяват и двете резолюции, най-малко два пъти дневно	устна уговорка с главния секретар, поради голямото натоварване на административния секретар директорна дирекция ОАД и главния секретар	не
Обсъждане на въпроси свързани с документооборота или други дейности от компетентността на звеното с ръководители и служители на други структурни	директорна дирекция ОАД и главния секретар	да

Видове трудови задачи	Задачата ми се възлага от	Задачата е/не е в съответствие с длъжн. характеристиката
звена, директора на дирекция „ОАД“, главен секретар.		
Извършване на справки за движението на преписки и тяхното приключване – за главен секретар, членове на ВСС, служители и жалбоподатели – по телефон или на място	при поискване	да
Поддръжка на копирните машини - 4 на брой: отстраняване на ежедневни дребни проблеми в работата на машините (задръстена хартия, блокирана памет, направени неправилни настройки от служители, почистване на грешки и др.), съдействие и обучение на служители за правилна настройка на машините за извършване на по-специфични задачи;	директор дирекция ОАД	да
Въвеждане на декларации по ЗПУКИ на съдии, прокурори и следователи в регистъра на декларациите	комисия КПУКИВИВСС председателя на КПУКИВИВСС	не
Сканиране на декларации по ЗПУКИ, обработването им със специална програма и публикуването им на интернет-страницата на ВСС	комисия КПУКИВИВСС председателя на КПУКИВИВСС	не
Телефонни справки относно декларирането на обстоятелства по ЗПУКИ от съдии, прокурори и следователи		не
Трудови задачи, които изпълнявам периодически /ежеседмични, ежемесечни/(моля, за всяка задача да вмъкнете отделен ред в таблицата)		
Записване с материалите, разпределени за разглеждане от КПУКИВИВСС в частта «Конфликт на интереси» и «Разни», работа по тях и предаването им на техническия сътрудник на комисията за включване в дневен сред	вътрешните правила за работа на КПУКИВИВСС председателя на КПУКИВИВСС	не
Съгласуване на проекта на дневен ред за заседанието на КПУКИВИВСС в частта	председателя на КПУКИВИВСС	не

Видове трудови задачи	Задачата ми се възлага от	Задачата е/не е в съответствие с длъжн. характеристика
«Конфликт на интереси» и «Разни»		
Обсъждане на въпроси, внесени в заседание на КПУКИВИВСС с други експертен сътрудник на комисията или със сътрудници на други комисии на ВСС по въпроси, разглеждани и от техните комисии; съгласуване на действия по изпълнение на поставени задачи; справки за взети от другите комисии решения.		не
Изследване на сроковете за подаване на декларациите по ЗПУКИ пред ВСС и изготвяне на доклад и проект на решение за КПУКИВИВСС по всяка една декларация	председателя на КПУКИВИВСС	не
Изготвяне на ежемесечен доклад за КПУКИВИВСС и проект на решение за подадените декларации по ЗПУКИ в просрочие на установените законови срокове	председателя на КПУКИВИВСС	не
Участие в заседание на КПУКИВИВСС	заповед на главния секретар и вътрешните правила за работа на КПУКИВИВСС председателя на КПУКИВИВСС	не
Оформяне на решенията на КПУКИВИВСС в изготвяния от техническия сътрудник на комисията протокол от проведеното заседание, в частта «Конфликт на интереси» и «Разни»	вътрешните правила за работа на КПУКИВИВСС председателя на КПУКИВИВСС	не
Изготвяне на писма в изпълнение на решенията на КПУКИВИВСС в частта „Конфликт на интереси” и „Разни”	вътрешните правила за работа на КПУКИВИВСС председателя на КПУКИВИВСС	не
Окомплектоване на писма за предоставяне на доказателства по искане на КПУКИ във връзка с подадени при тях сигнали		

Видове трудови задачи	Задачата ми се възлага от	Задачата е/не е в съответствие с длъжн. характеристиката
Ежемесечно комплектуване на сигнали до КПУКИ и предоставяне на доказателства за подадени пред ВСС декларации по ЗПУКИ в просрочие на установените законови срокове.		
Трудови задачи, изпълнявани на неопределени интервали или инцидентно (моля, за всяка задача да въмъкнете отделен ред в таблицата)		
Изготвяне на доклади, справки и становища по въпроси, свързани с документооборота и архивната дейност; както и на проекти на заповеди и вътрешни правила за организиране на тези дейности.	главен секретар директор ОАД и главен секретар	да
Регистриране на документи в автоматизираната деловодна система при спешност или необходимост от конфиденциалност	обикновено главен секретар	не
Организиране и контрол на текущия архив в деловодството на ВСС	директор ОАД и главен секретар	да
При поискване, справки в текущия архив в деловодството на ВСС и предоставяне на копия от документи на главен секретар, представляващ ВСС, членове на ВСС и служители		да
Справки в учредения архив на ВСС при поискване, подпомагане на служителите при архивиране на документи	заповед на главния секретар, вътрешни правила за архивната дейност	да
Текуща експертиза на документи в съответствие с утвърдената номенклатура на делата и сроковете за съхраняването им и подготовка за унищожаване на документи с изтекъл срок за съхранение.	заповед на главния секретар, вътрешни правила за архивната дейност директор ОАД и главен секретар	да
Изготвяне на актове за унищожаване на документи и организиране на дейности	заповед на главния секретар, вътрешни	да

Видове трудови задачи	Задачата ми се възлага от	Задачата е/не е в съответствие с длъжн. характеристиката
по физическото им унищожаване.	правила за архивната дейност директор ОАД и главен секретар	
Приемане на пратки и завеждане на получени документи с гриф за сигурност в регистратура за класифицирана информация	служител по сигурността на информацията	да
Регистриране и подготовка за експедиция на изходяща поща, маркирана с гриф за сигурност, от регистратура за класифицирана информация – изготвяне на експедиционно писмо, описи и пакетиране на пратката, подаване на заявка до Специална куриерска служба	служител по сигурността на информацията	да
Водене на отчетни книги в регистратурата за класифицирана информация – за входяща и изходяща поща, експедиционни писма, служители с допуск до работа с КИ, подадени искания за достъп до КИ и др., съхраняване на документи КИ	служител по сигурността на информацията	да
Участие в заседания на комисии на ВСС при разглеждане на документи, маркирани с гриф за сигурност и последващо изготвяне на протоколи от поредени заседания и други документи в съответствие с изискванията на ЗЗКИ	главен секретар и директор дирекция ОАД	не
Изготвяне на годишни отчети и периодични информации за дейността на КПУКИВИВСС в частта «Конфликт на интереси», а понякога и в частта «Взаимодействие с ИВСС	съгласно правилата за работа на КПУКИВИВСС председател на КПУКИВИВСС, главен секретар	не
Подготвяне на проекти на решения на ВСС по предложение на КПУКИВИВСС в частта «Конфликт на интереси»	съгласно правилата за работа на КПУКИВИВСС председателя на КПУКИВИВСС	не

Видове трудови задачи	Задачата ми се възлага от	Задачата е/не е в съответствие с длъжн. характеристика
Подготвяне на проекти на решения на ВСС по предложение на КПУКИВИВСС в частта «Взаимодействие с ИВСС» при отсъствие на другия експертен сътрудник на комисията	съгласно правилата за работа на КПУКИВИВСС председателя на КПУКИВИВСС	не
Подготвяне на проект на дневен ред за заседание на КПУКИВИВСС при отсъствие на техническия сътрудник на комисията	директор на ОАД председателя на КПУКИВИВСС	не
Сканиране на материалите за заседанията на КПУКИВИВСС при отсъствие на техническия сътрудник на комисията	директор на ОАД председателя на КПУКИВИВСС	не
Изготвяне на протокол от заседанията на КПУКИВИВСС при отсъствие на техническия сътрудник на комисията.	директор на ОАД председателя на КПУКИВИВСС	не
Оформяне на решенията на КПУКИВИВСС в частта «Взаимодействие с ИВСС» и «Разни» при отсъствие на експертния сътрудник на комисията.	директор на ОАД председателя на КПУКИВИВСС	не
Изготвяне на писма по изпълнението на решенията на КПУКИВИВСС в частта «Взаимодействие с ИВСС» и «Разни» при отсъствие на другия експертен сътрудник на комисията.	главен секретар председателя на КПУКИВИВСС	не
Изготвяне на вариант на дневен ред и протокол от заседанията на КПУКИВИВСС за публикуване в интернет и предоставянето им на служителите от «ИТ» за изпълнение.	директор ОАД председателя на КПУКИВИВСС	не
Работа с дисциплинарни дела на ВСС при отсъствие на директора на дирекция «ОАД»: архивиране, справки и докладване на председателите на дисциплинарните състави на постъпващи по делата материали, изготвяне на писма, определения и разпореждания по тях.	при заместване главен секретар	не

Видове трудови задачи	Задачата ми се възлага от	Задачата е/не е в съответствие с длъжн. характеристиката
Работа с програмния продукт за обработка на материалите за заседанията на ВСС при отсъствие на директора на дирекция «ОАД» и/или административния секретар, или с цел тяхното подпомагане поради прекалената им ангажираност.	при заместване главен секретар	не
Други организационни въпроси при отсъствието на директора на дирекция «ОАД»	при заместване главен секретар	не

Длъжност: ръководител сектор „Човешки ресурси“
 Дирекция: „Организационно-административна дейност“
Видове трудови задачи

	Задачата ми се възлага от	Задачата е в съответствие/ не е в съответствие с длъж. характеристика
Трудови задачи, които изпълнявам ежедневно (моля, за всяка задача да вмъкнете отделен ред в таблицата)		
Изготвяне на проекти на заповеди, доклади, документи по трудови правоотношения и други в това направление, справки по такива документи	Главен секретар, Представяващ ВСС Главен секретар, Представяващ ВСС	В съответствие с дл. х-ка
Извършване на съгласователни процедури по изготвени проекти на заповеди, документи по трудови правоотношения и други в тази връзка	Следствие от вътрешни разпоредби Главен секретар, Представяващ ВСС	В съответствие с дл. х-ка
Подготовка на личните формуляри за отпуски, уведомления до председателите на комисии за отсъстващи членове на ВСС и връчване, справки по графика за отпуски	Следствие от дл. х-ка Предоставят се на всички служители, а уведомленията – чрез експертите към комисиите при ВСС, на председателите на комисиите	В съответствие с дл. х-ка, а уведомленията по нареждане на Представяващия ВСС
Отговори на устни и писмени въпроси от представители на съдилища, прокуратури и НИП, справки по класификатора и указанията към него	Традиционно	
Изготвяне на сведения и справки във връзка с дейностите и данните в сектор «ЧР» писмено и/или устно	По молба на конкретни служители лично или във връзка с работата им Главен секретар, Представяващ ВСС, постоянни комисии при ВСС	Не е по дл. х-ка, но е свързана с дейността ми

Поддържане на бази данни в програма «Аладин», таблици за служители, таблици за подготовка на щатни разписания и други статистики - актуалност на дл. х-ки, атестации и др., справки по тях	Следствие от дл. х-ка	В съответствие с дл. х-ка
Поддържане на регистри и класъори с оригинални документи, справки по тази документация	Следствие от дл. х-ка и вътрешни разпоредби	В съответствие с дл. х-ка
Технически дейности, като извеждане на документи, връчване на заповеди, документи и др.	Следствие от вътрешни разпоредби	В съответствие с дл. х-ка
Размножаване и подреждане на документацията от деня в ЛКД, папки, регистри и др.	Следствие от дл. х-ка и вътрешни разпоредби	В съответствие с дл. х-ка
Трудови задачи, които изпълнявам периодически /ежеседмични, ежемесечни/(моля, за всяка задача да вмъкнете отделен ред в таблицата)		
Възникване и изменение на трудовите правоотношения, уведомления, декларации и други свързани. справки във връзка с тях. Извършване на инструкции.	Следствие от нормативни изисквания и дл. х-ка Главен секретар, Представяващ ВСС	В съответствие с дл. х-ка
Изготвяне на длъжностни характеристики съобразно измененията в трудовите правоотношения и актуализиране на вече остарели, справки по тях	Следствие от нормативни изисквания и дл. х-ка Главен секретар, Представяващ ВСС	В съответствие с дл. х-ка
Въвеждане, актуализиране и обработване на горните данни от дейността ми в компютъра (базите данни и др.)	Следствие от дл. х-ка	В съответствие с дл. х-ка
Изготвяне на становища, доклади и други документи	Следствие от дл. х-ка Главен секретар, Представяващ ВСС, постоянни комисии при ВСС	В съответствие с дл. х-ка, въпреки, определеното друго лице по трудова медицина

Ежеседмично въвеждане на текущи промени с натрупване по шатни, до окончателното оформяне на шатните разписания, справки по тях	Следствие от дл. х-ка Главен секретар, Представяващ ВСС	В съответствие с дл. х-ка
Трудови задачи, изпълнявани на неопределени интервали или инцидентно (моля, за всяка задача да въмъкнете отделен ред в таблицата)		
Заверяване, връчване и съхраняване на уведомления до НАП	Следствие от дл. х-ка Главен секретар, Представяващ ВСС	В съответствие с дл. х-ка
Изготвяне график за платен годишен отпуск, справки по него	Следствие от дл. х-ка Главен секретар, Представяващ ВСС	В съответствие с дл. х-ка
Дейности по годишно атестиране на съдебните служители, предложения за повишаване от страна на ръководителите на звена и последващи действия по трудовите правоотношения, актуализация на данните, справки по тях	Главен секретар, Представяващ ВСС	В съответствие с дл. х-ка
Оформяне трудови книжки и трудов стаж, справки по тях	Следствие от дл. х-ка, Главен секретар, Представяващ ВСС	В съответствие с дл. х-ка
Издаване и връщане на служебни карти	Следствие от дл. х-ка, Главен секретар, Представяващ ВСС	В съответствие с дл. х-ка
Участие в подготовката на промени във вътрешни актове – правила, указания и др., справки по тях	Следствие от дл. х-ка, Главен секретар, Представяващ ВСС, постоянни комисии при ВСС	В съответствие с дл. х-ка
Дейности по организацията и провеждането на конкурси за съдебни служители в АВСС, справки по тях	Следствие от дл. х-ка, Главен секретар, Представяващ ВСС	В съответствие с дл. х-ка
Актуализиране на Класификатора, указанията към него и списъка с кодове по	Следствие от дл. х-ка	В съответствие с

НКПД, справки по тях	Главен секретар, Представяващ ВСС, постоянна комисия при ВСС	дл. х-ка
Непредвидени		

Длъжност: началник отдел „Протокол“
 Дирекция: „Публична комуникация и протокол“
 Отдел: „Протокол“

Видове трудови задачи	Задачата ми се възлага от	Задачата е в съответствие/ не е в съответствие с длъж. характеристиката
Трудови задачи, които изпълнявам ежедневно (моля, за всяка задача да въведете отделен ред в таблицата)		
Следя и оказвам съдействие при провеждане на протоколни мероприятия на членовете на ВСС	Главен секретар, представляващ ВСС, директор ПКП	да
Следя и организирам провеждане на срещи на членовете на ВСС и главния секретар	Главен секретар, представляващ ВСС, директор ПКП	да
Следя и организирам провеждането на стажантската програма в АВСС	КПК, Директор ПКП	не
Следя и оказвам съдействие при лични празници на членовете на ВСС и служителите от АВСС	Главен секретар, представляващ ВСС, директор ПКП	да
Протоколно-техническо обслужване при провеждане на мероприятия в АВСС	Главен секретар, представляващ ВСС, директор ПКП	да
Осъществявам непрекъсната връзка със служителите от Правна комисия към Народното събрание	Представяващ ВСС	не

Трудови задачи, които изпълнявам периодически /ежеседмични, ежемесечни/(моля, за всяка задача да вмъкнете отделен ред в таблицата)			
Участие в заседанията и изпълнение на решенията на комисия „Публична комуникация и протокол“ (КПК) в частта на протоколната дейност.	КПК, директор ПКП	не	
Организиране на посещения и официални срещи на членовете на ВСС в страната и посещения в чужбина	КПК,представяващ ВСС,членове на ВСС, главен секретар	да	
Организиране за протоколни обеда и вечери, както и изготвяне на план-сметки на същите	КПК,представяващ ВСС	да	
Оказване на съдействие при провеждане на протоколни мероприятия на органи на съдебната власт (ОСВ)	КПК, представяващ ВСС	да	
Закупуване и връчване на протоколни подаръци	КПК, представяващ ВСС	да	
Изготвяне и изпращане на поздравителни адреси и писма до магистрати и ОСВ	Представяващ ВСС, директор ПКП	да	
Закупуване и връчване на цветя	Представяващ ВСС, членове на ВСС, главен секретар	да	
Изготвяне на съболезнователни писма и поръчка на траурни венци по повод	Представяващ ВСС	да	

кончина на високопоставен магистрат			
Организацията по провеждането на церемонията по връчване на отличията на поощрените по чл.303 от ЗСВ магистрати-изготвяне на анотации, връчване на ЛПЗ и грамоти	КПК	да	
Организиране на тържества, кръгли маси и кетъринг услуги по различни поводи.	КПК, членове на ВСС, главен секретар	да	
Водене регистри на протоколните подаръци	КПК КПК, главен секретар	не	
Водене регистър на обществените дейности, свързани с комуникационната политика на ВСС	КПК	не	
Водене регистър на стажантите, провели стажа в АВСС	КПК	не	
Водене на регистър на поощрените от ВСС магистрати	КПК	не	
Организиране на стажантската програма в АВСС- изготвяне на програма, график, присъствени листове, въпросник и изготвяне и връчване на удостоверения	КПК, директор КПК	не	
Извършване на резервации	Главен секретар, членове на ВСС	да	
Трудови задачи, изпълнявани на неопределени интервали или инцидентно (моля, за всяка задача да въмъкнете отделен ред в таблицата)			
Посрещане и изпращане на делегации на летището		да	
Подготовка, организация по издаване на служебни паспорти на членовете на	Представяващ ВСС, главен секретар	да	

ВСС и главния секретар			
Издаване на здравно-осигурителни карти и служебни пропуски за членовете на ВСС и главния секретар	Представяващ ВСС, главен секретар	не	
Съдействие при организиране на ден на отворените врати във ВСС	КПК, директор ПКП	не	

Длъжност: началник отдел „Бюджетно финансиране”
 Дирекция: „Финанси и бюджет”
 Отдел: „Бюджетно финансиране”
Видове трудови задачи

Видове трудови задачи	Задачата ми се възлага от	Задачата е в съответствие/ не е с дълж. характеристика
Трудови задачи, които изпълнявам ежедневно (моля, за всяка задача да вметнете отделен ред в таблицата)		
Организирам, координирам и осъществявам методическо ръководство и контрол върху работата на експертите в отдела	Задачата ми е заложена в дл. характеристика	Задачата е в съответствие с дл. характеристика
Организирам текущото финансиране на второстепенните разпоредители по бюджета на съдебната власт	Задачата ми е заложена в дл. характеристика	Задачата е в съответствие с дл. характеристика
Контролирам потвърждаването на платежни нареждания в СЕБРА, извършването на сторнировъчни операции и операции за възстановяване на лимит в СЕБРА.	Задачата ми е заложена в дл. характеристика	Задачата е в съответствие с дл. характеристика
Организирам и осъществявам контрол във връзка с актуализиране на данните и коректното им отразяване, както и обобщаването на информацията в съответните електронни масиви	Задачата ми е заложена в дл. характеристика	Задачата е в съответствие с дл. характеристика
На базата на анализи и разчети, писма – искания от административни ръководители прави предложения до КБФ за коригиране на бюджетните сметки на органите на съдебната власт	Директора на Дирекцията	Задачата е в съответствие с дл. характеристика

Трудови задачи, които изпълнявам периодично /ежеседмични, ежесмесни/(моля, за всяка задача да вмъкнете отделен ред в таблицата)		
Анализирам текущото финансово състояние на съдебната система, на база на данни от СЕБРА, касовото изпълнение на бюджета на съдебната власт, както и очакваното му изпълнение	Не е необходимо възлагане на задачи от подобен тип, те са основно задължение по дл.характеристика	Задачата е в съответствие с дл. характеристика
Изготвям ежесмесчно в предвидените срокове Заявка за лимит по СЕБРА за съответния месец и актуализирано помесечно разпределение на бюджета на съдебната власт, съобразено с извършените корекции на бюджета, с анализа на изпълнението на бюджета на съдебната власт и посочената информация в изпратените от органите на съдебната власт приложения № 1, в изпълнение на Указанията за изпълнението на държавния бюджет и Указаният за съдържанието, реда и сроковете за представяне в Министерството на финансите на заявките за ежесмесчните лимити за плащания	От Директора на Дирекцията	Задачата е в съответствие с дл. характеристика
Организирам, контролирам и координирам финансовата политика в органите на съдебната власт, в съответствие с действащата нормативна уредба, вътрешни	От Директора на Дирекцията	Задачата е в съответствие с дл.

правила и указания;		характеристика
Други – пр. запознаване с промени в нормативна уредба и др.	От Директора на Дирекцията	
Трудови задачи, изпълнявани на неопределени интервали или инцидентно (моля, за всяка задача да въмъкнете отделен ред в таблицата)		
Изготвяне проекти на указания до органите на съдебната власт по въпроси свързани с финансовото обслужване и бюджета;	От Директора на Дирекцията	Задачата е в съответствие с дл. характеристика
Изготвяне на отговори по Закона за достъп до обществена информация	От Директора на Дирекцията	В случаите когато изисквана информация е свързана с фин. Средства и нормативна уредба регламентираща бюджета и финансите, отговаря на длъжностната х-ка
Справки по запитвания, отговори по писма, молби, искания на Гражданския съвет и др. организации и лица по въпроси касаещи бюджета на съдебната власт и	От Директора на Дирекцията	В случаите когато изисквана информация е свързана с фин.

разпределението на финансовите средства.			Средства и нормативна уредба регламентираща бюджета и финансите, отговаря на длъжностната x-ка
Изготвяне на писма до БНБ във връзка с упълномощаване на административни ръководители на органите на съдебната власт за разпореждане със средства по банковите им сметки;	Директора на Дирекцията	ДА	
Изготвяне на макети на информационни масиви за обобщаване на информация от органите на съдебната власт свързани разходването на бюджетни средства, състоянието на Системите за финансово управление и контрол, изплащането на обезщетения, извършването на анализи по различни критерии и др.		ДА	
Изготвя макети на информационни масиви за отразяване на решенията на ВСС и Комисия „Бюджет и финанси		ДА	
Разработване на първоначалните бюджетни сметки на органите на съдебната власт в съответствие със заложените показатели в Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година	Директора на Дирекцията	ДА	

Длъжност: Главен експерт – съдебна статистика
 Дирекция: „Съдебни кадри, конкурси на магистрати и съдебна статистика”
 Отдел: Съдебни кадри и статистика

Видове трудови задачи	Задачата ми се възлага от	Задачата е в съответствие/ не е в съответствие с длъж. характеристика
Трудови задачи, които изпълнявам ежедневно (моля, за всяка задача да вмъкнете отделен ред в таблицата)		
1.Справки съдържащи статист. информация за органите на съдебна власт.	Представяващ ВСС; Гл.секретар;Председатели на комисии; Директор дирекция; Началник отдел.	Да
2. При нужда подпомагане работата на отдела!	Директор дирекция!	Не
Трудови задачи, които изпълнявам периодически /ежеседмични, ежемесечни/(моля, за всяка задача да вмъкнете отделен ред в таблицата)		
Задачи възложени от комисииите на ВСС	Председатели на комисии!	Да
Трудови задачи, изпълнявани на неопределени интервали или инцидентно (моля, за всяка задача да вмъкнете отделен ред в таблицата)		
На всеки шест месеца събиране, контролиране и обобщаване на стат. информация за дейността на съдилищата!	ВСС	Да

Длъжност: директор

Дирекция: „Публична комуникация и протокол“

Видове трудови задачи	Задачата ми се възлага от	Задачата е в съответствие/ не е в съответствие с длъж. характеристика
Трудови задачи, които изпълнявам ежедневно (моля, за всяка задача да въведете отделен ред в таблицата)		
Правя ежедневен (когато имам възможност два пъти дневно) мониторинг на публикациите в медиите, свързани с работата на ВСС и на съдебната власт. Изчитам ги, анализирам ги. По моя преценка сезирам председател на постоянна комисия и докладвам на представляващия ВСС и председателя на комисия «Публична комуникация и протокол».	По длъжностна характеристика	да
Работа по експертното осигуряване на комисия «Публична комуникация» - изпълнение на решения, подготовка на дневен ред, редактиране на протоколи от проведени заседания, писане на писма, отговаряне на писма, подготовка на проекти за решения на Комисията и др.	КПК	
Общуване с журналисти – събиране на информация в отговор на журналистически въпроси, изготвяне на отговори до журналисти, уговаряне на медийни участия на членове на ВСС и др.	По длъжностна характеристика	да
Поддържане на Регистъра на заявленията за достъп до информация – следене на срокове, обработване на заявления, установяване на длъжните разходи за получаване на информация, оформяне на решения, попълване на Регистъра, предоставяне на информация – лично или по пощата (след установяване дали са платени разходите, изготвяне на приемо-предавателни	Задачата е в длъжностната характеристика на началник-отдел»Връзки с обществеността», но	не

протоколи и др. чисто техническа работа)	поради липсата на такъв я върша аз	
Ежедневно общуване с представляващия ВСС, председателя на комисия „Публична комуникация“ и другите членове на ВСС по въпроси, свързани с медийното отразяване на работата на ВСС и на съдебната власт.	КПК, По длъжностна характеристика	да
Ежедневно оказване на методическо ръководство върху работата на началник-отдел „Протокол“ в АВСС.	По длъжностна характеристика	да
Ежедневно изпълнение на чисто технически функции, свързани с работата на дирекцията – преснимане, писане на типови писма, разпечатване на информация и др. (поради липса на технически сътрудник или младши експерт, на когото да възложи това)	По необходимост	не
Трудови задачи, които изпълнявам периодично /ежеседмични, ежемесечни/(моля, за всяка задача да въмъкнете отделен ред в таблицата)		
Ежеседмично участие в заседанията на комисия «Публична комуникация и протокол»	КПК, по длъжностна характеристика	да
Ежеседмично участие в директорския съвет в АВСС.	Главен секретар	Не е изрично описано, но не е в противоречие с нея
Изготвяне на ежеседмичен информационен бюлетин за работата на ВСС и на постоянните комисии.	КПК	да
Ежеседмично информационно осигуряване на заседанията на ВСС – включва общуване с журналисти и предоставяне на информация по интересувашите ги въпроси по време на заседанията на ВСС, писане на прессъобщения, свързани с решенията от заседанията на ВСС.	КПК, Представяващ ВСС	да
Изготвяне на тримесечен анализ на медийните участия на членовете на ВСС.	КПК	да

Ежеседмично координиране на стажантската програма в АВСС.	Главен секретар	не
На шестмесечие изготвям отчет за изпълнение на Плана за действие на Комуникационната политика на ВСС.	Съгласно приетия от ВСС «План за действие на Комуникационната политика на ВСС»	да
Ежегодно изготвям годишния отчет на комисия «Публична комуникация»	КПК	да
Трудови задачи, изпълнявани на неопределени интервали или инцидентно (моля, за всяка задача да въмъкнете отделен ред в таблицата)		
Участие в заседанията на Гражданския съвет към ВСС	Съгласно Правилата за действие на Гражданския съвет към ВСС	да
Писане на прессъобщения – периодичността им варира от няколко на ден до веднъж или два пъти седмично, според програмата на ВСС. За целта присъствам на съответните мероприятия, независимо от предмета им, за които пиша прессъобщения. Случва се в едно и също време да има две и повече мероприятия, тогава няма кой да ме замества и трябва да се опитвам да ги съвместявам.	По длъжността характеристика, КПК, членове на ВСС, Главен секретар	да
Участия в работни срещи по въпроси, свързани с комуникационната политика на ВСС	КПК, представляващ ВСС, Главен секретар, председатели на постоянни комисии, членове на ВСС	да
Участия в международни срещи.	КПК, представляващ ВСС, Главен секретар, председатели на постоянни комисии,	да

	членове на ВСС	
Участия в срещи с граждани	КПК, представляващ ВСС, Главен секретар, председатели на постоянни комисии, членове на ВСС	да
Организиране на мероприятия в изпълнение на Годишната програма на ВСС и комисия «Публична комуникация» - според заложените срокове	КПК	да
Изпълнение на дейностите в Плана за действие на Комуникационната политика на ВСС – според заложените срокове.	КПК	да
Писане на становища, изказвания, поздравителни адреси, анализи и др. – според възникнала необходимост.	КПК, представляващ ВСС, Главен секретар, председатели на постоянни комисии, членове на ВСС	да
Оказване на методическа помощ на експертите по връзки с обществеността в органите на съдебната власт – при възникнала необходимост.	КПК, по длъжностна характеристика	да
Поддържане на Регистър на медийните участия на членовете на ВСС – според обществените участия	КПК	Да, без да е изрично упоменато в нея
Изготвяне на периодични отчети на работата на ВСС в областта на публичността и отчетността за Европейската комисия в изпълнение на Графика за неотложни мерки по Механизма за сътрудничество и проверка.	КПК	да
Свикване и участие в заседанията на Антикризисния щаб на ВСС, съгласно одобрен План за кризисен ПР	КПК	да
Изготвяне на проекти на стратегически документи, които подлежат на одобрение и приемане от комисия «Публична комуникация» и ВСС - стратегии,	КПК, ВСС	да

планове за действие и др.			
Изготвяне на проекти на решения за заседанията на ВСС, свързани с комуникационната политика	КПК	да	

Длъжност: директор

Дирекция: „Финанси и бюджет“

Видове трудови задачи	Задачата ми се възлага от	Задачата е в съответствие/не е в съответствие с длъж. характеристика
Трудови задачи, които изпълнявам ежедневно (моля, за всяка задача да въведете отделен ред в таблицата)		
1. Организирам, координирам, ръководя и контролирам дейността в дирекцията	Представяващия ВСС, Главен секретар на ВСС или комиссия «Бюджет и финанси» /КБФ/	В съотв. С длъжн. характеристика
2. Изготвям материали за заседанията на КБФ, за Главен секретар на ВСС, до ОСВ, отговори по ЗДОИ и други.	Представяващия ВСС, Главен секретар на ВСС или /КБФ/ също така и по моя инициатива	В съотв. С длъжн. характеристика
3. Провеждане на срещи/тел.разговори със служители от други структурни звена в администрацията, служители и магистрати от ОСВ или служители от други ведомства	В съотв. С длъжн. характеристика	В съотв. С длъжн. характеристика
4. Други – напр.окомплектоване, копиране, извеждане и др	Не е в съотв. С длъжн. характеристика	Не е в съотв. С длъжн. характеристика

Трудови задачи, които изпълнявам периодически /ежеседмични, ежемесечни/(моля, за всяка задача да вмъкнете отделен ред в таблицата)				
1. Ежеседмично организирам провеждането на заседанията на КБФ – дневен ред, материали по дневния ред и др.	В съотв. С длъжн. характеристика	В съотв. С длъжн. характеристика		
2. Ежеседмично проверявам и съгласувам Протокола от заседанията на КБФ и проверявам и съгласувам точките, които се подават за заседание на ВСС	В съотв. С длъжн. характеристика	В съотв. С длъжн. характеристика		
3. Ежеседмично проверявам Протокола от заседанията на ВСС в часта «Бюджет и финанси» и съблюдавам за изпълнението му	Не е в съотв. С длъжн. характеристика	Не е в съотв. С длъжн. характеристика		
Трудови задачи, изпълнявани на неопределени интервали или инцидентно (моля, за всяка задача да вмъкнете отделен ред в таблицата)				
1. Изготвям годишен план за дейността на КБФ.	/КБФ/	В съотв. С длъжн. характеристика		
2. Изготвям годишни и петгодишни отчети за дейността на КБФ.	/КБФ/	В съотв. С длъжн. характеристика		
3. Изготвям доклад до Народното събрание за финансовото управление и контрол и вътрешния одит във ВСС, съгл.чл.20,ал.3 от ЗФУКПС	/КБФ/	В съотв. С длъжн. характеристика		
4.Попълвам Въпросника по СЕРЕJ отнасящ се до дейността на дирекцията и КБФ	Представяващия ВСС, Главен секретар на ВСС или /КБФ/	В съотв. С длъжн. характеристика		
5.Попълвам Въпросника по СФУК, отнасящ се до дейността на дирекцията	Главен секретар	В съотв. С длъжн. характеристика		
6. Изготвям или организирам изготвянето на Правила и Указания свързани	Представяващия	В съотв. С длъжн.		

с дейността на ВСС и/или ОСВ.	ВСС, Главен секретар на ВСС или /КБФ/ и по моя инициатива	характеристика
7. Други – напр.окомплектоване, копиране, извеждане и др.		Не е в съотв. С длъжн. характеристика

Длъжност: н-к отдел „ЮОДКВ“

Дирекция: Правна

Отдел: „ЮОДКВ“

Видове трудови задачи	Задачата ми се възлага от	Задачата е в съответствие/ не е в съответствие с длъж. характеристика
<i>Трудови задачи, които изпълнявам ежедневно (моля, за всяка задача да въгкнете отделен ред в таблицата)</i>		
Координирам работата на отдела. Осъществявам наблюдение, разпределям и възлагам конкретни задачи.	По длъжностна характеристика	да
Преглед на изготвени тръжни документации	Ръководител на проект	не
Подпомагане на проектните екипи по проектите по които ВСС е бенефициент.	Ръководители и членове на проектни екипи	не
Съгласуване на проекти на договори, анекси, граждански договори по които ВСС е страна.	В качеството на н-к отдел	да
Обучение на стажанти	В изпълнение на едномесечни стажове в администрацията на ВСС за студенти по „Право“	не
<i>Трудови задачи, които изпълнявам периодично /ежеседмични, ежемесечни/(моля, за всяка задача да въгкнете отделен ред в таблицата)</i>		

Ежеседмично участие в заседания на Комисия по анализ и отчитане степента на натовареност на органите на съдебната власт	Заповед на главния секретар	да	
Ежеседмично участие в заседания на Комисия «Съдебна администрация»	Заповед на главния секретар	да	
Изготвяне на доклади и становище възложени с решения на комисии	Решение на съответната комисия	да	
Изготвяне на правни становища за нуждите на АВСС	Резолюция на главен секретар	да	
Изработка на документации за участие в обществени поръчки	Самоинициране, Заповед на представляващия за назначаване на работна група	да	
Участие в комисии по чл.34 от ЗОП в това число цялостна документална подготовка - заповед по чл.34 ЗОП, декларации по чл.35 ЗОП, мотивирани протоколи, оценителни листове, листове за адм. съответствие на участниците, администриране на работата на комисията - комуникация със участниците, качване на съобщения на интернет страницата, проследяване на всички законоустановени срокове - разяснения, отваряне, изпращане на протокол 1, срок заработата на комисията, за издаване на решение, за обжалване, за сключване на договор, за освобождаване на гаранции, за изпращане на информации.	Заповед на упълномощеното да организира и проведе поръчката длъжностно лице	да	
Подготовка на доклад за упражняване на контрол от възложителя по чл.36а от ЗОП	Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки	да	
Предварителен контрол за законосъобразност. Подготовка и сключване на договори. Проверка на всички изискуеми документи.	ЗОП и вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки и	да	

	за предварителен контрол.	
Изготвяне на запитвания и становища по различни въпроси свързани с реализацията на проектите до отговорните институции - АОП, Сметна палата, УО	Самoinициране	да
<i>Трудови задачи, изпълнявани на неопределени интервали или инцидентно (моля, за всяка задача да емъкнете отделен ред в таблицата)</i>		
Обобщавне на заявки и планиране на обществени поръчки за съответната календарна година	По силата на действащите Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки	да
Мотивиране на инцидентно възникнали потребности от възлагане на обществени поръчки и определяне на реда им.	Главен секретар	да
Изготвяне на годишни отчети на комисията в които участвам като експерт	Решение на комисия	да
Изготвяне на проект на Годишни програми на комисията в който участвам като експерт	Решение на комисия	да
Участие в работни групи сформирани по различни въпроси /за изработка на методология за натовареност, за уреждане на договорни отношения с «Информационно обслужване» АД, за изготвяне на концепция за вещице лица, за подготовка на вътрешни нормативни актове, по изработка на ЗИД на ЗСВ, по транспониране на европейска директива за преводачите и т.н. /	Заповед на съответното ведомство –най-често Министерство на правосъдието/заповед на главен секретар/ заповед на представляващ ВСС/решение на комисия/решение на	да

	ВСС		
Участие в конкурсни комисии за назначаване на съдебни служители в АВСС	Заповед на Главния секретар	да	
Изработка на длъжностни характеристики/функционални характеристики	Заповед или резолюция върху инициращ документ от Главния секретар	не	
Предоставяне на консултации на органи на съдебната власт по въпроси свързани с организирането и възлагането на обществени поръчки	-	не	
Доклади до Главния секретар по различни въпроси свързани с функционирането на отдела или концептуални въпроси засягащи цялата структура	самоиницииране	да	

Длъжност: гл. експерт-инвеститорски контрол
 Дирекция: „Финанси и бюджет“
 Отдел: „Бюджетно финансиране“

Видове трудови задачи	Задачата ми се възлага от	Задачата е в съответствие/не е в съответствие с длъж. характеристика
Трудови задачи, които изпълнявам ежедневно (моля, за всяка задача да въведете отделен ред в таблицата)		
Трудови задачи, които изпълнявам периодично /ежеседмични, ежемесечни/(моля, за всяка задача да въведете отделен ред в таблицата)		
Отговарям за пожарната и аварийна безопасност в сградата на ВСС, организирам мероприятия, провеждам инструктажи и ежегодни учебни евакуации	Главния секретар на ВСС	не
Отговарям за здравословните и безопасни условия на труд във ВСС, изготвям и провеждам всички необходими инструктажи, организирам периодични прегледи, следя за регулярната подмяна и използване на лекарствените средства в аптеката, грижа се за оказване на първа помощ при злополуки.	Главния секретар на ВСС	не

Длъжност: младши специалист – компютърен оператор

Дирекция: „Организационно-административна дейност“

Отдел: „Подготовка и изпълнение на решенията на ВСС“

Видове трудови задачи	Задачата ми се възлага от	Задачата е в съответствие/ не е в съответствие с длъж. характеристика
Трудови задачи, които изпълнявам ежедневно (моля, за всяка задача да въведете отделен ред в таблицата)		
<i>*Всички посочени задачи във втората графа влизат в ежедневните.</i>		
Трудови задачи, които изпълнявам периодично /ежеседмични, ежемесечни/(моля, за всяка задача да въведете отделен ред в таблицата)		
1*.Организационната работа по изготвяне на становища за притежавани нравствени качества от магистрати, което се състои в следното: Изготвят се писма за събиране на информация за нравствените качества и извършвани проверки от ИВКП, ИВСС и съответната Комисия по професионална етика. Изготвят се справки за наличие на жалби срещу кандидатите и наличие на несъответствие в подадените декларации пред Сметната палата. След събиране на цялата документация, техническите сътрудници изготвят проекти на становищата. След като бъдат приети становищата от КПЕПК, се предоставят на КПА.	Председателят на КПЕПК, сътрудникът на Комисията	не мога да преценя
2*.При отсъствие на деловодителката, цялата входяща и изходяща кореспонденция на КПЕПК се поема от тримата технически сътрудници.		не
Трудови задачи, изпълнявани на неопределени интервали или инцидентно		

(моля, за всяка задача да вмъкнете отделен ред в таблицата)		
1*.Присъствам на провеждане на устни изпити, във връзка с обявени конкурси от ВСС.	Директорът на дир-я «ОАД»	Да, длъжна съм да изпълнявам заповеди на директора на дир-я ОАД.

Длъжност: старши експерт юрисконсулт
 Дирекция: Правна
 Отдел: Юридическо осигуряване дейността на комисиите при ВСС

Видове трудови задачи	Задачата ми се възлага от	Задачата е в съответствие/ не е в съответствие с длъж. характеристика
Трудови задачи, които изпълнявам периодически /ежеседмични, ежемесечни/(моля, за всяка задача да вмъкнете отделен ред в таблицата)		
Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи, изготвяни от сектор «Човешки ресурси» по Кодекса на труда	Главен секретар	Не

Длъжност: главен експерт-финансов контролър

Дирекция: „Финанси и бюджет“

Отдел: „Финансови разчети и анализи“

Видове трудови задачи	Задачата ми се възлага от	Задачата е в съответствие/ не е в съответствие с длъж. характеристика
Трудови задачи, които изпълнявам ежедневно (моля, за всяка задача да вмъкнете отделен ред в таблицата)		
Трудови задачи, които изпълнявам периодично /ежеседмични, ежемесечни/(моля, за всяка задача да вмъкнете отделен ред в таблицата)		
1. Изготвям становища на ВСС, във връзка с въпроси и проблеми поставени от органи на съдебната власт други ведомства, контролни и финансови институции	главен секретар на ВСС; директор на дирекция „Финанси и бюджет“	не е в съответ. с ДХ
2. Давам методически указания по прилагането на вътрешни нормативни документи	директор на дирекция „Финанси и бюджет“	не е в съответ. с ДХ
Трудови задачи, изпълнявани на неопределени интервали или инцидентно (моля, за всяка задача да вмъкнете отделен ред в таблицата)		
1. Изготвям и актуализирам вътрешни нормативни документи във връзка с усъвършенстване на системата за финансово управление и контрол във ВСС	главен секретар на ВСС; директора на дирекция „Финанси и бюджет“	не е в съответ. с ДХ

