

**УТВЪРДИЛ: /П/**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОС – МОНТАНА:**

**/М. БРАНКОВА/**

## **ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

на длъжност

**„Управител сгради, той и шофьор, той и материално отговорно лице, той и орган по безопасност и здраве при работа, той и длъжностно лице, създаващо организация и осъществяващо контрол за спазване на правилата и нормите за пожарна безопасност, той и длъжностно лице, което да провежда начален инструктаж, инструктаж на работното място, периодичен инструктаж и извънреден инструктаж“**

**Описание на длъжността:** Подпомага Председателя на съда и съдебния администратор в управлението на сградите, предоставени на съда и помещенията на съда; отговаря за строителството, ремонта, използването и стопанисването на сградите, помещенията, пристройките и др. съоръжения на съда. Осъществява превоз на магистрати и съдебни служители във връзка с изпълнение на служебните им задължения. Извършва други транспортни задачи, възложени от Председателя на съда.

### **Основни задължения:**

1. Отговаря за управлението и стопанисването на съдебните сгради, възложени на съда; координира строителните проекти и организира всички премествания, ремонти и пр. за целия съд. В случай на основни ремонти координира инсталирането на електрически и телефонни мрежи с изпълнителите на електрическата и изпълнителите на телефонната мрежа, така че работата да не се прекъсва и прехвърлянето да бъде завършено в предвидения срок.

2. Подготвя кореспонденцията и участва в провеждането на срещи и интервюта с изпълнители или техни представители.

3. Определя източници на продукти за редовни и спешни доставки във възможно най-кратък срок; води списък на възможни заместители на продукти.

4. Подготвя и предлага на Председателя на съда и на съдебния администратор за одобрение списък с нужните строителни и строително-ремонтни работи, които следва да се предприемат през следващата фискална година.

5. Подготвя и предлага на съдебния администратор за одобрение

проекти за финансиране на текущи ремонти и капиталови разходи, които да бъдат включени в бюджета за следващата фискална година.

6. След получаване на утвърдения бюджет за текущата година и план за разходите, подготвя и представя за одобрение на Председателя и на съдебния администратор документацията за конкурси или търгове; участва в провеждането на конкурси и търгове; обобщава резултатите и ги предлага за одобрение на Председателя; изготвя проекто-договори за изпълнение на строителството и ремонтите за текущата година и ги предлага на Председателя на съда за одобрение и за съгласуване с главния счетоводител.

7. Подготвя и организира изпълнението на строителните и строително-ремонтните работи и осъществява контрол за качество и спазване на сроковете.

8. Съвместно с изпълнителите изготвя и преглежда съответната документация за изпълнението на строителните и строително-ремонтните работи; изготвя документите за заплащане на извършените работи.

9. Изготвя и предлага за подпис на Председателя на съда исканията за финансиране от страна на Висшия съдебен съвет на строителни работи, като следи за получаването им, фактурирането и заплащане с изпълнителите.

10. За видовете строителни работи, за които е необходимо, организира проектирането, съгласуването, на проектите със съответните инстанции, тяхното утвърждаване и заплащането с проектантите.

11. При изпълнение на строителните и ремонтните работи поддържа връзка с надзорните институции, като отговаря за изпълнението на предписанията им и съставя съответните документи.

12. Организира текущите ремонти на съдебната палата и поддържа връзки с надзорните институции по експлоатацията на сградата, противопожарна охрана, охрана на сградата, хигиенно-епидемиологичния институт и др.; организира изпълнението на предписанията на тези институции.

13. При необходимост оказва помощ при подготовка на списъци за строителни и ремонтни работи и искания за финансиране на следващата финансова година, организирането на строителни и ремонтни работи през текущата финансова година и при всички други случаи относно стопанисването на сградите, предоставени на съда.

14. Изпълнява функциите на длъжностно лице, което да провежда начален инструктаж, инструктаж на работното място, периодичен инструктаж и извънреден инструктаж.

15. Изпълнява функциите на длъжностно лице, създаващо организация и осъществяващо контрол за спазване на правилата и нормите за пожарна безопасност.

16. Организира дейността по поддръжка на противопожарна известителна инсталация и СОТ.

17. Изпълнява функциите и задачите на “орган по безопасност и здраве при работа”.

18. Участва в групата по управление на риска, съгласно утвърдена от Председателя на съда Стратегия за управление на риска.

19. Носи материална отговорност за наличността на активите на съда с изключение на компютърната техника и периферни компютърни устройства.

20. Отговаря за количеството, качеството, приемането /предаването/ и придвижването на стоково-материални ценности.

21. Спазва нормативно-установения ред и начин на приемане, предаване и отчитане на стоково-материални ценности.

22. Подписва документите за закупените стоки и услуги, придружава и ги транспортира, като следи за недопускане на разхищения, отклонения и загуби.

23. Проучва потребностите от стоково-материални ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, оформя поръчки и ги предоставя за одобрение и изпълнение според вътрешните правила, утвърдени от Председателя на съда.

24. При повреждане, загубване или изчезване на документи и на стоково-материални ценности, незабавно информира съдебния администратор и административния ръководител.

25. Преди излизане на път извършва преглед на МПС, проверява горивото, охладителната течност, маслото, гумите, състоянието на работата на двигателя, скоростната кутия, кормилното управление, осветлението, спирачките, работата на арматурното табло, наличността на инструментите и принадлежностите.

23. Получава пътен лист, заверен от Председателя на съда.

24. По време на път следи за нормалната работа на двигателя, механизмите на трансмисията и спазва правилата за безопасност на движението.

25. Описва на пътния лист данните за извършените курсове.

26. При продължително пътуване периодически спира и проверява състоянието на автомобила. При повреди взема необходимите мерки за тяхното отстраняване.

27. След завръщане в гаража почиства МПС.

28. Отговаря за правилната експлоатация на автомобила.

29. Носи отговорност за настъпили вреди от виновно причинени автопроизшествия.

30. В края на всеки месец отчита изразходваното гориво по разходни норми, утвърдени от Председателя на съда.

31. Съдебният служител е длъжен да спазва работното време и да го използва за изпълнение на служебните си задължения.

32. Съдебният служител е длъжен да спазва работното време, като при служебна необходимост съдебният служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения и извън работното време.

33. Длъжен е да пази като служебната тайна, сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата.

34. Длъжен е да спазва правилата и мерките за защита на класифицираната информация, като я опазва в сроковете ѝ на защита.

35. Съдебният служител е политически неутрален при изпълнение на служебните си задължения.

36. При изпълнение на служебните задължения и в обществения живот трябва да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.

37. Осъществява и изпълнява допълнителни задачи, възложени от съдебния администратор и главния счетоводител.

### **Права:**

1. Съдебният служител има право да получава възнаграждението, определено за заеманата длъжност съобразно Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт, издаден от ВСС.

2. Съдебният служител задължително се застрахова срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт.

3. Задължителното обществено и здравно осигуряване на съдебния служител се извършва за сметка на бюджета на съдебната власт.

4. Съдебният служител има право да получава ежегодно суми за делово облекло в размер до две средномесечни заплати на заетите в бюджетната сфера.

5. Съдебният служител има право на основен отпуск и на допълнителен платен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения в размер, определен от ВСС.

6. Съдебният служител, придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, при освобождаване от длъжност има право на еднократно парично обезщетение в размер на толкова брутни месечни възнаграждения, колкото прослужени години има в органите на съдебната власт, но не повече от десет брутни месечни възнаграждения.

7. При изпълнение на служебните си задължения съдебният служител се легитимира със служебна карта, на която са обозначени трите му имена и длъжност.

### **Функционални изисквания към длъжността**

1. Да познава и владее в подробности нормативната уредба на страната по отношение проектиране, изпълнение и контролиране на инвестиционния процес, безопасността, охраната и хигиената на труда.

2. Да познава нормативната уредба, регламентираща воденето и отчитането на стоково-материални ценности; носи отговорност за водения по книгите инвентар /без компютърна техника и периферни устройства/.

3. Да владее нормативната уредба на съдебната власт, както и вътрешно-ведомствената уредба, регулираща функционирането на администрацията на съда.

4. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.

5. Носи отговорност за изготвените становища, писма и дадени указания.

6. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на трудовата и технологична дисциплина.

#### **Квалификационни изисквания за заемане на длъжността**

1. Образование – завършено средно образование.
2. Свидетелство за управление на моторно превозно средство категория „В“.
3. Допълнителна компютърна квалификация.
4. Трудов стаж и професионален опит – минимум 2 г. професионален опит; препоръчителен опит в сферата на строителството.
5. Лични делови качества – инициативност, оперативност, комуникативност, организационни способности и умения за работа в екип.

#### **Организационно-управленски връзки и служебна подчиненост**

1. Длъжността „Управител сгради, той и шофьор, той и материално отговорно лице, той и орган по безопасност и здраве при работа, той и длъжностно лице, създаващо организация и осъществяващо контрол за спазване на правилата и нормите за пожарна безопасност, той и длъжностно лице, което да провежда начален инструктаж, инструктаж на работното място, периодичен инструктаж и извънреден инструктаж“ е изпълнителска и се отнася към общата администрация на съда. На тази длъжност се носи персонална отговорност за резултатите от изпълняваните в съответствие с настоящата длъжностна характеристика задачи.

2. Длъжността „Управител сгради, той и шофьор, той и материално отговорно лице, той и орган по безопасност и здраве при работа, той и длъжностно лице, създаващо организация и осъществяващо контрол за спазване на правилата и нормите за пожарна безопасност, той и длъжностно лице, което да провежда начален инструктаж, инструктаж на работното място, периодичен инструктаж и извънреден инструктаж“ е подчинена на Председателя и на съдебния администратор на съда.

3. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и магистратите.

4. Осъществява външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Запознат/а съм с Правилника за администрацията в съдилищата; ЗСВ и подзаконовите актове по неговото приложение; КТ и подзак. актове по неговото приложение; Закона за защита на личните данни; Закона за защита на класифицираната информация; Етичен кодекс на съдебните служители; Закон за движението по пътищата; НАРЕДБА № РД-07-2 от 16.12.2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд; НАРЕДБА № 3 от 27.07.1998 г. за функциите и задачите на длъжностните лица и на специализираните

служби в предприятията за организиране изпълнението на дейностите, свързани със защитата от професионалните рискове и превенция на тези рискове; НАРЕДБА № 8121з-647 от 1.10.2014 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите; Политика, относно използването на информацията и компютърното оборудване в Окръжен съд – Монтана.

Длъжностната характеристика е връчена на: .....

Име и подпис на съдебния служител: .....