

Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

на служител "управител сгради" в Окръжен съд - Враца

Клас по НКПД: 1 – Ръководители

Код по НКПД: 1344 3004 – Управител сгради

I. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Подпомага административният ръководител на съда и съдебния администратор в управлението на сградата, съоръженията, помещенията и инвентара в нея, отговаря за строителството, ремонта, използването и стопанисването на сградата, помещенията, пристройките и другите съоръжения към нея.

II. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Следи и отговаря за цялостната поддръжка на сградата, пристройките, помещенията, съоръженията и инвентара в нея.

2. Прилага Закона за устройство на територията (ЗУТ), Закона за обществените поръчки (ЗОП) и всички техни правила и поднормативни актове, Закона за здравословни и безопасни условия на труд (ЗЗБУТ) и противопожарната защита на сградата.

3. Съставя и оформя актове, протоколи и други документи, свързани със строителство или ремонт на сградата.

4. Осъществява функции и изпълнява задачи, възложени от съдебния администратор по изготвянето на документация за провеждане на търгове и обществени поръчки.

5. Подпомага съдебният администратор при изготвяне на мотивирана обосновка относно необходимостта от извършването на текущи ремонти, чието планиране се извършва в срок до 31 октомври на предходната година:

- дава предложения за извършване на текущ ремонт;
- изготвя количествени сметки относно вида и броя на дейностите, във връзка с планирания ремонт;
- събира оферти за дейностите, предмет на ремонта (най-малко три оферти), които следва да бъдат съпоставими относно вида и броя дейности и количества, във връзка с планирания ремонт.

6. При наличие на средства по бюджетната сметка на съда (от икономии) предлага на съдебния администратор извършването на текущ ремонт, като:

- изготвя количествени сметки относно вида и броя на дейностите, във връзка с предстоящия ремонт;
- събира оферти за дейностите, предмет на ремонта (най-малко три оферти), които следва да бъдат съпоставими относно вида и броя дейности и количества, във връзка с планирания ремонт.

7. При възникване на аварийен ремонт, служителят е задължен незабавно да уведоми съдебния администратор и да предприеме следните действия за ограничаване на щетите:

- обезопасяване на мястото на възникналата авария, ако е необходимо;

- изготвяне на количествена сметка относно вида и броя на дейностите, във връзка с ремонта;
- събиране на оферти за дейностите, предмет на ремонта (най-малко три оферти), които следва да бъдат съпоставими относно вида и броя дейности и количества, във връзка с ремонта.

8. Организира изпълнението на строителните и строително-ремонтни работи и осъществява контрол за качество и спазването на сроковете.

9. Участва в работата на комисии, създавани във връзка с дейности по строителство, ремонт, използване и стопанисване на сградата, съоръженията, помещенията и инвентара в тях.

10. Участва в подготовката за провеждането на обществените поръчки, координира процеса по провеждането им.

11. Изготвя и изпраща предварителните обявления за поръчката за публикуване, при необходимост.

12. Проучва и осъществява контакти с фирми, извършващи дейности, свързани с нуждите на съда от поддръжка на сградата, съоръженията и инвентара в нея;

13. Отговаря за набирането на оферти, намиране на специалисти, свързани с поддръжка на сградата, съоръженията и инвентара в нея;

14. Осъществява оперативен контрол върху работата на служителя "работник поддръжка на сгради, той и огняр" и състоянието на съоръженията в сградата;

15. Контактува с обществени снабдители с вода, ел.енергия, газ и пр.;

16. Предлага становища и конкретни решения на административния ръководител на съда и на съдебния администратор в кръга на изпълняваните функции.

17. Поддържа връзка с надзорните институции, като отговаря за изпълнение на предписанията им и съставя съответните документи при изпълнение на строителните и ремонтните работи.

18. Организира и ръководи оперативно текущите ремонти на съда и поддържа връзка с надзорните институции по експлоатация на сградата, противопожарната охрана, ОЗ "Охрана"-Враца, ХЕИ и др. Организира изпълнението на предписанията на тези институции.

19. Организира дейността по противопожарна безопасност - поддръжка на пожарогасителни средства; аварийно осветление; евакуационни планови и т.н.

20. Изготвя справки, отчети и анализи, свързани с осъществяваната дейност.

21. Изпълнява всички задължения, регламентирани в утвърдените от административния ръководител на Окръжен съд - Враца вътрешни правила и процедури, и издадените от него заповеди относно организацията и дейността на съда;

22. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда;

23. Участва в обучението на нови служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техните въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задължения;

24. Спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкции по здравословни и безопасни условия на труд;

25. Спазва принципите и нормите на Етичния кодекс на съдебните служители;

26. Управителят сгради изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на съдебния администратор.

III. ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАЙМОДЕЙСТВИЯ:

1. Подчиненост – административен ръководител на съда и съдебен администратор;
2. Взаимодействие с други длъжности в Окръжен съд – с всички съдии и съдебни служители;
3. Взаимодействие с други организации – има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения;
4. Получаване на задачите - от административния ръководител и съдебния администратор;
5. Отчитане на извършеното - съобразно Правилника за администрацията в съдилищата и всички други нормативни актове, имащи пряко отношение към извършваната от служителя работа.

IV. ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Носи отговорност за точното, срочно и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения.
2. Носи отговорност за съхраняване на информацията.
3. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация.
4. Носи отговорност за спазване на трудовата и технологична дисциплина.
5. Носи отговорност за зачисления му инвентар и опазване на съдебното имущество.
6. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.
7. Носи отговорност по опазване на служебната тайна и поверителната информация - при изпълнение на своите задължения служителът е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, съдия или служител от съда.

V. ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА ДОКЛАДВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛАБОСТИ, ПРОПУСКИ И НАРУШЕНИЯ, КОИТО СЪЗДАВАТ ПРЕДПОСТАВКИ ЗА КОРУПЦИЯ, ИЗМАМИ ИЛИ НЕРЕДНОСТИ:

Служителят се задължава да докладва винаги, когато констатира случай на корупция или при съмнение за това, или когато констатира, че са на лице предпоставки създаващи условия за корупция. Докладва се незабавно на по-горестоящият служител или на председателя на съда.

VI. УСЛОВИЯ НА ТРУД И ПРОИЗВОДСТВЕНА СРЕДА:

1. **Специфични условия на труд** – няма;
2. **Режим на труд и почивка** – осемчасов работен ден от 08.30 ч. до 17.00 ч. с ½ час почивка за обяд във времето от 12.00 ч. до 13.00 ч., съобразно оперативния план за работата на съда за съответния месец. При служебна необходимост, служителът е длъжен да изпълнява служебните си задължения и извън работното време.
3. **Работно и униформено облекло** – съдебният служител е длъжен да изпълнява задълженията си в делово облекло и да носи табелка (бадж) с името и длъжността си;
4. **Битови придобивки и привилегии:**
 - сума за облекло;

- застраховка срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт;
- периодични медицински прегледи;
- СБКО.

VII. СИСТЕМА НА РАБОТНА ЗАПЛАТА – твърдо месечно възнаграждение, с възможност за авансово заплащане, при желание на служителя, заявено до 10-то число на месеца и съгласно правилата за работна заплата в съда.

VIII. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Общи изисквания:

- вид и равнище на образование* - да имат завършено средно техническо образование
- професионален опит* - 3 години в областта на строителството или строителния контрол;
- да е български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- да е навършил пълнолетие;
- да не е поставен под запрещение;
- да не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- да не е лишен по съответен ред от правото да заемат определена длъжност;
- да не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
- да не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
- да не е съветник в общински съвет;
- да не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- да не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
- да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражняващи друга свободна професия.

2. Специфични изисквания:

- отлични познания относно Закона за устройство на територията, Закона за обществените поръчки и техните поднормативни актове, както и по общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация (Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата);
- добри познания за работа със стандартно офис - оборудване;
- познания и умения за текстообработка с MS Word и обработка на данни с MS Excel;
- комуникативност.

3. Личностни изисквания към изпълнителя:

- задължителни – отговорност, изпълнителност, дискретност, лоялност;
- инициативност и готовност за поемане на извънредна работа;

в) висока степен на организираност и мотивация.

4. Основни нормативни актове, които трябва да познава лицето, заемащо длъжността:

- Закон за устройство на територията, Закон за обществените поръчки и всички техни поднормативни актове;
- Закон за здравословни и безопасни условия на труд;
- Закон за съдебната власт;
- Закон за защита на личните данни;
- Правилника за администрацията в съдилищата;
- Етичен кодекс на съдебните служители;
- Правилник за вътрешния трудов ред в ОС - Враца и всички утвърдени вътрешни правила, процедури и инструкции, част от ИСУК;
- други нормативни актове, имащи пряко отношение към извършваната от служителя работа.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или други структурни промени.

Изготвил:
(Лилия Митева, съдебен администратор)

Утвърдил:
(Веселка Иванова, и.ф. адм.ръководител-
председател на Окръжен съд - Враца)

..... Г.

Запознат с длъжностната характеристика:
(.....)