

Утвърдил:
Адм. ръководител –
Председател ОС-Ловеч

/М. Станчевска/

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
ЗА
ДЛЪЖНОСТТА
„УПРАВИТЕЛ СГРАДИ“, ТОЙ И ШОФЬОР

Цел и описание на длъжността

Подпомага административния 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 и другите съоръжения към нея; изпълнява и други възложени от председателя на съда и съдебния администратор задължения; Управление на моторно превозно средство, превозване на пътници, багаж и товари от едно място на друго.

КОД по НКП – 1344 3004

1. ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1.1. Участва при разработването и обсъждането на бюджетните прогнози, проектобюджета и при актуализиране на бюджета на съда в частта, свързана със строителството, основните и текущите ремонти по сградата, помещенията, съоръженията и инсталациите в нея;

1.2. Подготвя и предлага на съдебния администратор за одобрение списък с нужните ремонти на сградата, помещенията, съоръженията и инсталациите, които следва да се предприемат в дългосрочен и краткосрочен план;

1.3. Дава мнение и становище по разглежданите писма и други материали, постъпващи и изходящи от Окръжен съд - Ловеч, в областта на строителството, ремонтите (основни, текущи, аварийни), използването и стопанисването на сградата, помещенията, съоръженията и инсталациите в нея;

1.4. Установява и заявява необходимост за поемане на задължения и за извършване на разходи свързани със сградата, съоръженията и инсталациите, строителството, основните, текущите и аварийните ремонти, разходите по поддръжката им. Комплектува всички необходими документи (договори, фактури и др., свързани с извършването на конкретния разход);

1.5. Следи за изпълнението на утвърдените с бюджета средства за инвестиции, като изготвя доклади за резултатите от дейността, както и за допуснатите нарушения на инвестиционния процес, като предлага мерки за отстраняването им;

1.6. Подготвя и организира изпълнението на строителните и строително-ремонтните работи, осъществява контрол за качествено им изпълнение и спазване на сроковете;

1.7. При необходимост организира проектирането, съгласуването на проектите със съответните инстанции, тяхното утвърждаване и заплащането с проектантите;

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

1.9. Съставя и оформя актове, протоколи и др. първични документи, свързани с ремонта на сградата, съоръженията и инсталациите в нея;

1.10. Изготвя справки, отчети и анализи, свързани с осъществяваната длъжност;

1.11. Подписва документите, свързани с ремонта на сградата и съоръженията в нея, подписва актове по приемане на обектите, след тяхното изграждане, ремонтиране или други действия, свързани с експлоатацията на сградата и съоръженията в нея;

1.12. Подписва документите за доставката и разходването на материали, свързани с поддръжката на сградата и съоръженията към нея, като изготвя количествено стойностни сметки за извършените ремонти;

1.13. Съвместно с изпълнителите изготвя и преглежда документацията, свързана с изпълнението на строителните, строително-ремонтните работи, носи **отговорност** за тяхното правилно отразяване;

1.14. Отговаря за правилното, точно водене и съхранение на задължителните ревизионни книги, регистри, досиета на всяко съоръжение,

което да съдържа техническата му документация и чертежите, документите за извършените ремонти и преустройства, както и всички документи, издадени от органите за технически надзор и др. документи, свързани с изискванията на българското законодателство за безопасност при поддържане, ремонтване и експлоатация на всички съоръжения в сградата – съоръжения с повишена опасност и др. В случай на констатиране от лицензирани лица несъответствие с нормативните изисквания за безопасна и безаварийна експлоатация на съоръженията, уведомява писмено адм. ръководител – председател, като предлага мерки за отстраняването им;

1.15. Разработва и актуализира съвместно с компетентни и лицензирани лица инструкции за работа въз основа на техническата документация и инструкциите за монтаж и безопасна експлоатация на съоръженията с повишена опасност, като задължително определя задачите, функциите и отговорностите, редът за пускане, обслужване и спиране на съоръженията, действията при аварийни спирания и при аварии и злополуки. Инструкциите се представят на адм.ръководител-председател за утвърждаване;

1.16. Осъществява връзки с надзорните институции по експлоатация на сградата, съоръженията и инсталациите - противопожарна охрана, ОЗ „Охрана” към МП, Електроразпределителна компания, ВиК и др. Организира изпълнението на предписанията на тези институции;

1.17. Изготвя проектодоговори за изпълнение на строителството и ремонтите. Предприема необходимите действия по подготовката за сключване на договори за осъществяване на технически надзор на съоръженията с повишена опасност, договорите, свързани с поддръжка и ремонт на сградата, съоръженията и инсталациите в нея, като предлага на Административния ръководител – председател да сключи тези договори. Следи за изпълнението им;

1.18. Участва при изготвянето на документация за провеждане на търгове и обществени поръчки /планиране, подготовка на документацията за участие в процедурата, откриване, провеждане на процедури и изпълнението им/, за дейности свързани със сградата, съоръженията и инсталациите към нея;

1.19. Изпълнява задълженията си, регламентирани във Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в Окръжен съд - Ловеч и носи отговорност за изпълнението им;

1.20. Следи за повреди, свързани със сградата, инсталациите и съоръженията. Установява потребността от строителство, основни, текущи и аварийни ремонти, разходи по поддръжката на сградата, съоръженията и инсталациите в нея. Изготвя докладна/заявка за потребността от средства до

административния ръководител на Окръжен съд - Ловеч. Организира действията за отстраняването им;

1.21. Следи за повреди на инвентара, на ВиК арматура и взема мерки за отстраняването им;

1.22. Упражнява контрол, свързан с почистване на помещенията, ползвани от Окръжен съд - Ловеч, прилежащите територии на сградата и следи за добрия им външен вид по отношение на хигиената, както и за обезопасяването им през зимния период;

1.23. Осъществява контрол върху разхода за ел.енергия, вода, природен газ/дизелово гориво за отопление. Сверява верността на крайните показатели по фактура/дебитни известия/кредитни известия с данните от нарочните дневници за тези разходи;

1.24. Поддържа професионалната си квалификация;

1.25. Да познава и да прилага ЗУТ, ЗОП и всички техни правила и поднормативни актове; Нормативните разпоредби за охрана на труда и техниката за безопасност и противопожарната защита;

1.26. Изпълнява задължения на отговорник по пожарна безопасност;

1.27. Организира изпълнението на дейности, свързани със защитата от професионалните рискове и превенция на тези рискове. Изпълнява функции и задачи на длъжностно лице по безопасност и здраве при работа;

1.28. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява документацията. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява съдебния администратор и председателя на съда;

1.29. Изпълнява и други задължения, вменени му с утвърдените от адм. ръководител на Окръжен съд - Ловеч вътрешни правила, процедури и заповеди относно организацията и дейността на съда;

1.30. Проверява техническото състояние на моторното превозно средство преди привеждане в експлоатация;

1.31. Да бъде внимателен и предпазлив при управление на автомобила, като спазва правилата на Закона за движение по пътищата;

1.32. Попълва съответните данни в пътните листове;

1.33. Спазва разписанието за движение на МПС, съставено от работодателя;

1.34. Уведомява работодателя за всяка повреда, чието отстраняване води до нарушаване на графика и до извършване на допълнителни разходи;

1.35. Поддържа чисто превозното средство;

1.36. Грижи се за техническата безопасност на МПС, като го зарежда с гориво, масло, антифриз, вода и др. и следи за тяхното поддържане по време на движение;

1.37. Не допуска разхищение на гориво и ГСМ;

1.38. Не управлява МПС след употреба на алкохол и др. упойващи средства;

1.39. Съобразява се с атмосферните условия, с релефа на местността, със състоянието на пътя, с интензивността на движението, особеностите на превозвания товар и др. обстоятелства, имащи значение за безопасността на движението;

1.40. Носи винаги свидетелството за правоуправление, за регистрация на МПС, застраховки и др.;

1.41. При възникване на повреда или неизправност, спира и взема мерки за отстраняване;

1.42. Пази поверения му товар и при аварии взема мерки за неговото опазване;

1.43. Пази живота и здравето на превозваните пътници;

1.44. Уведомява работодателя за всяко автопроизшествие;

1.45. След завършване на възложения курс, задължително се отчита;

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

1.47. Осъществява и изпълнява допълнителни задачи възложени от председателя на съда, съдебния администратор и главния счетоводител;

1.48. При изпълнение на възложените задачи, не се допуска закъснения, забавяне или други отклонения;

1.49. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация;

1.50. Осъществява връзки с всички служби на администрацията на съда;

1.51. Всяка година до 15 май, да подава пред Административния ръководител - Председател на Окръжен съд – Ловеч декларация за имущество и интереси по чл. 64 от Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности;

1.52. При служебна необходимост изпълнява служебните си задължения и в извън работно време;

1.53. Пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата;

2. ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА

- 2.1.** Много добри комуникативни и организационни умения;
- 2.2.** Много добри умения за работа в екип;
- 2.3.** Отлични познания относно Закона за устройство на територията /ЗУТ/, Закона за обществените поръчки /ЗОП/, Закона за здравословни и безопасни условия на труд /ЗЗБУТ/ , нормативната уредба свързана с противопожарната охрана, както и по общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация (Закон за съдебната власт /ЗСВ/, Правилник за администрацията в съдилищата /ПАС/);
- 2.4.** Умения за работа със стандартно офис-оборудване;
- 2.5.** Да има познания и умения за текстообработка с MS Word и обработка на данни с MS Excel.
- 2.6.** Да познава нормативната уредба /Закона за управление по пътищата/, както и воденето и отчитането на стоково-материални ценности;
- 2.7.** Носи отговорност за водения по книгите инвентар;
- 2.8.** Да познава вътрешно-ведомствената уредба, свързана с техническата безопасност, охрана, здравословни и безопасни условия на труд;
- 2.9.** Носи отговорност за спазване на трудовата и финансовата дисциплина.
- 2.10.** Да притежава умения и познания по приемане, предаване, поддръждане и съхраняване на съдебна документация;
- 2.11.** Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;
- 2.12.** Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация;
- 2.13.** Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на трудовата и технологична дисциплина;
- 2.14.** Да притежава умения и познания за техническата безопасност, охраната на труда, за здравословните и безопасни условия на труд, вкл. и по правилата за противопожарна безопасност;
- 2.15.** Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител;
- 2.16.** Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

3. КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

- 3.1. Образование – завършено средно образование;
- 3.2. Допълнителна квалификация – управление на МПС категория С;
- 3.3. Трудов стаж и професионален опит – не по-малко от 1 до 2 години;
- 3.4. Лични делови качества – инициативност, оперативност, комуникативност, и способност за работа в екип;
- 3.5. За длъжността се назначава лице, което:
 - 3.5.1. е пълнолетен български гражданин;
 - 3.5.2. отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността;
 - 3.5.3. не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
 - 3.5.4. не е поставен под запрещение;
 - 3.5.5. не е лишен от правото да заема определена длъжност;
 - 3.5.6. не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
 - 3.5.7. 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;
 - 3.5.8. не е народен представител;
 - 3.5.9. не е съветник в общински съвет – само за съответната общинска администрация;
 - 3.5.10. не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия;

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ

- 4.1. Длъжността „Управител сгради”, той и шофьор в органите на съдебната власт е изпълнителска;
- 4.2. Длъжността е подчинена на административния ръководител, съдебния администратор и гл. счетоводител;

4.3. Има взаимоотношения със съдебни служители и магистрати;

4.4. Има вътрешни и външни професионални контакти с отделни лица, органи и организации, главно в кръга на изпълняваните функционални задължения;

4.5. Осъществява вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения. Осъществява връзка с дирекциите и отделите във Висшия съдебен съвет, пряко ангажирани със съдебните сгради.

ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:

ДАТА: