



ОКРЪЖЕН СЪД – ПЛОВДИВ

УТВЪРДИЛ:
И.Ф. ПРЕДСЕДАТЕЛ: /п/
(Антония Роглева)

Дата: 10.02.2020 г.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ДЛЪЖНОСТ: РЪКОВОДИТЕЛ СЕКТОР „УПРАВЛЕНИЕ И СТОПАНИСВАНЕ НА СЪДЕБНОТО ИМУЩЕСТВО“

Обща администрация, Ръководни длъжности

Сектор „ Управление и стопанисване на съдебното имущество“

КОД ПО НКПД: 12196019

Ранг: минимален: II; максимален: I

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

На длъжността „Ръководител сектор „УССИ“ се назначава лице, което:

- 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;
- е навършило пълнолетие;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- 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;
- 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;
- 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;
- не е народен представител;
- не е съветник в общински съвет;
- не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

- не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
- не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител и не упражнява друга свободна професия;

КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

- Образование – завършено висше образование, образователно-квалификационна степен „Магистър“, с придобита специалност в областта на инженерно-технически науки;
- Минимално изискуем професионален опит – 8 (осем) години;
- Компютърна грамотност - Microsoft Office, Internet;
- Лични делови качества – управленски и организационни способности, инициативност, оперативност, комуникативност и отлични умения за работа в екип.

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ /описание на длъжността/: Подпомага административния ръководител и съдебния администратор в управлението на сградите и помещенията в съдебната палата, отговаря за строителството, ремонта, използването и стопанисването на сградите, помещенията, пристройките и др. съоръжения в съдебната палата. Изпълнява и други задължения възложени от председателя на съда и съдебния администратор.

ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

- Координира строителните проекти и организира всички премествания, ремонти и пр. в съдебната палата. В случай на основни ремонти координира инсталирането на електрически и телефонни мрежи с изпълнителите на електрическата и на телефонната мрежа, така че работата да не се прекъсва и прехвърлянето да бъде завършено в предвидения срок.
- Отговаря за съдебните сгради в рамките на съдебния район.
- Участва в провеждането на срещи и интервюта с изпълнители или техни представители.
- Подготвя и предлага на съдебния администратор за одобрение списък с нужните строителни и строително-ремонтни работи, които следва да се предприемат през следващата година.
- Подготвя и предлага за одобрение проекти за финансиране на текущи ремонти и капиталови разходи, които да бъдат включени в бюджета за следващата година или в бюджетните прогнози за по-големи периоди.
- Подготвя и организира изпълнението на строителните и строително-ремонтните работи и осъществява контрол за качество и спазване на сроковете.
- Съвместно с изпълнителите изготвя и преглежда съответната документация за изпълнението на строителните и строително-ремонтните работи; изготвя документите за разплащане на извършените работи.
- Изготвя и предлага за подпис на председателя на съда исканията за финансиране от страна на Висшия съдебен съвет на завършените строителни работи, като следи за получаването на средствата, фактурирането и разплащането с изпълнителите.
- За видовете строителни работи, за които е необходимо, организира проектирането, съгласуването на проектите със съответните инстанции, тяхното утвърждаване и разплащането с проектантите.

- При изпълнение на строителните и ремонтните работи поддържа връзка с надзорните институции, като отговаря за изпълнението на предписанията им и съставя съответните документи.
- Организира текущите ремонти на съдебната палата и поддържа връзки с надзорните институции по експлоатацията на сградата, противопожарна охрана /РСПБЗН/, охрана на сградата /ОД „Охрана”/, РИОКОЗ и др.; организира изпълнението на предписанията на тези институции.
- Оказва помощ при подготовка на списъци за строителни и ремонтни работи и искания за финансиране за следващата финансова година, организирането на строителни и ремонтни работи през текущата финансова година и при всички други случаи относно стопанисването на сградите на съдилищата в съдебния район.
- Съставя и оформя актове, протоколи и други първични документи, свързани с изграждането /ремонта/ на обекти.
- Отговаря за нормалното осъществяване на топло, електро и водозахранване на сградата.
- Контролира опазването на сградния фонд, включително и на части от него, отдадени под наем.
- Контролира изпълнението на задълженията на наемателите относно опазване на сградния фонд и пожарната безопасност. Осъществява от страна на съда отчитането на ползваните консумативи: електрическа енергия, вода, отопление от наематели, когато това е предвидено в наемните договори.
- Контролира изпълнението на абонаментните договори по поддръжка на асансьорни уредби, АТЦ и пожароизвестителната система, като води и съхранява предвидените в тях книги и други документи по текущото обслужване на техниката.
- Осъществява функции и изпълнява задачи, възложени от административния ръководител по изготвянето на документация за провеждане на търгове, конкурси и обществени поръчки (откриване и провеждане на процедури).
- Изготвя съвместно с останалите съдебни служители справки, отчети и анализи, свързани с осъществяваната дейност.
- Съвместно с останалите съдебните служители следи за изпълнението на утвърдените с бюджета средства за инвестиции на съдебната власт, като периодично и съвместно с тях, изготвя доклад за резултатите от дейността, както и за допуснатите нарушения на инвестиционния процес, при което предлага мерки за отстраняването им.
- Участва в работата на комисии, създадени за провеждане на търгове и конкурси за определянето на изпълнители на проекти и СМР, процедури по реда на ЗДС, ППЗДС и ЗОП за обекти в Съдебната палата, както и за въвеждането им в експлоатация.
- Осъществява връзки с администрацията на ВСС при изпълнение на задълженията си по сградния фонд.
- Организира дейността по противопожарната безопасност и поддръжка на противопожарната известителна инсталация .
- Провежда инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана при спазване на всички нормативни актове, касаещи правилата и нормите за пожарна и аварийна безопасност на обектите в експлоатация. Организира и контролира дейностите по ЗЗБУТ, осъществявани от Службата за трудова медицина и Службата по безопасност и здраве, съобразно сключените договори за това.

- Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда.
- Изпълнява всички задължения, регламентирани в утвърдените от административния ръководител на ОСПлв Вътрешни правила и процедури, и издадените от него заповеди относно организацията и дейността на съда.
- Съблюдава принципа на йерархичност.
- Спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.
- Пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на граждани, юридически лица и държавата.
- Съхранява и опазва получената и пренасяната документация.
- При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.
- Да има етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения.
- Спазва принципите и нормите на Етичния кодекс на съдебните служители.
- Получава срещу подпис от домакина на съда, зачисленото движимо имущество, собственост на съда, за което отговаря през работното време определено за съда. Предава същото срещу подпис при напускане или преместване на работното място.
- При служебна необходимост е длъжен да изпълнява служебните си задължения и в извън работно време.
- Участва в обучението на нови служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задължения.
- При повреждане, загубване или изчезване на имущество, информация и данни, незабавно уведомява ръководството на съда.
- Осъществява предварителен контрол върху дейността на административното звено, за което отговаря - сектор „Управление и стопанисване на съдебното имущество“.
- При констатиране на административна слабост, пропуск или нарушение, създаващо предпоставка за корупция, измама или нередност е длъжен незабавно да уведоми ръководството на съда.
- Изпълнява и други задължения, възложени му от председателя на съда и съдебния администратор.

ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА:

- Отлични познания на нормативната уредба, свързана с: управлението на собствеността в публичния сектор – ЗДС и ППЗДС; провеждане на обществени поръчки в строителството; проектиране, изпълнение и контролиране на инвестиционния процес; безопасността, охраната и хигиената на труда.
- Много добре да владее нормативната уредба на съдебната власт.
- Познания по ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в ОСПлв и Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда.
- Да познава и спазва изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд.
- Да участва в обученията по безопасни условия на труд.

- Да познава и спазва правилата за безопасна работа на своето работно място.

ОТГОВОРНОСТИ:

- Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
- Носи отговорност за изготвените становища, писма и дадени указания.
- Носи отговорност за собствените си резултати.
- Носи отговорност за извършване на предварителен контрол върху дейността на служителите от сектор „Управление и стопанисване на съдебното имущество“.
- Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация.
- Носи отговорност за опазване на получената служебна информация.
- Носи отговорност за съхраняване и опазване на съдебното имущество.
- Носи отговорност за спазване на трудовата и технологичната дисциплина.
- Носи отговорност за спазване на правилата за аварийната и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.
- Носи отговорност за спазване на ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в ОСПлв, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда.
- Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ:

Длъжността „Ръководител сектор „УССИ“ е ръководна.

Тя е пряко подчинена председателя на съда и съдебния администратор. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и магистрати. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

ЗАМЕСТВАНЕ / при отсъствие длъжността се изпълнява от/:

- Друг съдебен служител.

Забележка: Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени и се утвърждава от председателя на съда.

ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:

.....

(трите имена на съдебния служител)

Дата на връчване:.....20....г.

Подпис на служителя: