

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността **УПРАВИТЕЛ СГРАДИ**

в Окръжен съд гр.Добрич
Код по НКПД: **1344 3004**

I. СЪДЪРЖАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА „УПРАВИТЕЛ СГРАДИ ”

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.

II. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА „УПРАВИТЕЛ СГРАДИ ”

1. Длъжността е включена в структурата на общата администрация на съда;
2. Длъжността е изпълнителска. На тази длъжност се носи персонална отговорност за резултатите от изпълняваните в съответствие с настоящата длъжностна характеристика задачи;
3. Длъжността „УПРАВИТЕЛ СГРАДИ” е пряко подчинена на съдебния администратор и административния ръководител на съда;
4. При изпълнение на длъжността, осъществява организационни връзки и взаимоотношения с всички съдии и съдебни служители от съда, както и с ръководствата на другите ползватели на Съдебна палата – Добрич;
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.

III. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА „УПРАВИТЕЛ СГРАДИ”

1. Образование: минимална степен на завършено образование – средно техническо образование в областта на строителството;
2. Трудов стаж и професионален опит – най-малко 3 /три/ години професионален стаж в областта на строителството или строителния контрол;
3. За длъжността „УПРАВИТЕЛ СГРАДИ“ се назначава лице, което е:
 - 3.1. Български граждани, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
 - 3.2. Навършило пълнолетие;
 - 3.3. Не е поставено под запрещение;
 - 3.4. Не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;
 - 3.5. Не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
 - 3.6. 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 сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
 - 3.7. 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;
 - 3.8. Не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;

3.9. Не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражняващ друга свободна професия;

3.10. Не е съветник в общински съвет;

3.11. Не е народен представител;

3.12. Не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

4. Специфични изисквания за длъжността „УПРАВИТЕЛ СГРАДИ“:

4.1. Много добри комуникативни и организационни умения;

4.2. Много добри умения за работа в екип;

4.3. 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/);

4.4. Умения да работи със стандартно офис-оборудване;

4.5. Да има познания и умения за текстообработка с MS Word и обработка на данни с MS Excel.

5. Личностни изисквания:

5.1. Инициативност и готовност за изпълнение на допълнително възложени задачи от преките му ръководители;

5.2. Оперативност, способност за планиране и контролиране на собствената работа, лична отговорност;

5.3. Стремеж към развиване на собствения потенциал.

6. Основни нормативни актове, които трябва да познава лицето заемащо длъжността „УПРАВИТЕЛ СГРАДИ“, извън посочените в т.4.3. от настоящата длъжностна характеристика:

6.1. Закон за защита на личните данни;

6.2. Етичен кодекс на съдебните служители;

6.3. Правилник за вътрешния трудов ред в ОС-Добрич и всички утвърдени вътрешни правила, процедури и инструкции;

6.4. Други нормативни актове, имащи пряко отношение към извършваната от служителя работа.

IV. ОСНОВНИ ТРУДОВИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА „УПРАВИТЕЛ СГРАДИ“

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;

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;

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

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);

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;
6. Подготвя и организира изпълнението на строителните и строително-ремонтните работи, осъществява контрол за качествено им изпълнение и спазване на сроковете;
7. При необходимост организира проектирането, съгласуването на проектите със съответните инстанции, тяхното утвърждаване и разплащането с проектантите;
8. При изпълнение на строителните и ремонтните работи поддържа връзка с надзорните институции, като отговаря за изпълнението на предписанията им и съставя съответните документи;
9. Съставя и оформя актове, протоколи и др. първични документи, свързани с ремонта на сградата, съоръженията и инсталациите в нея;
10. Изготвя справки, отчети и анализи, свързани с осъществяваната длъжност;
11. Подписва документите, свързани с ремонта на сградата и съоръженията в нея, подписва актове по приемане на обектите, след тяхното изграждане, ремонтване или други действия свързани с експлоатацията на сградата и съоръженията в нея;
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;
13. Съвместно с изпълнителите изготвя и преглежда документацията, свързана с изпълнението на строителните, строително-ремонтните работи, носи **отговорност** за тяхното правилно отразяване;
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 поддръжане, 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;
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 спираня и при аварии и злополуки. Инструкциите се представят на адм.ръководител-председател за утвърждаване;
16. Осъществява връзки с надзорните институции по експлоатация на сградата, съоръженията и инсталациите - противопожарна охрана, ОЗ „Охрана” към МП, ХЕИ, Електроразпределителна компания, В и К и др. Организира изпълнението на предписанията на тези институции;
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;

- 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;
- 19.Изпълнява задълженията си, регламентирани във Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в Окръжен съд гр.Добрич и носи отговорност за изпълнението им;
- 20.Следи за повреди, свързани със сградата, инсталациите и съоръженията. Установява потребността от строителство, основни, текущи и аварийните ремонти, разходи по поддръжката на сградата, съоръженията и инсталациите в нея. Изготвя докладна/заявка за потребността от средства до съдебния администратор на ОС – Добрич. Организира действията за отстраняването им;
- 21.Следи за повреди на инвентара, на ВиК арматура и взема мерки за отстраняването им;
- 22.При отсъствие на домакина, изпълнява неговите задължения по длъжностна характеристика;
- 23.Упражнява контрол свързан с почистване на помещенията, ползвани от ОС - Добрич, прилежащите територии на сградата и следи за добрия им външен вид по отношение на хигиената, както и за обезопасяването им през зимния период;
- 24.Осъществява оперативен контрол върху работата на служителя „работник поддръжка на сгради-огняр“;
- 25.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;
- 26.Координира охраната на съдебната сграда и пропускателния режим в нея съвместно с началника на Областно звено „Охрана” към Министерство на правосъдието;
- 27.Оказва съдействие на Районните съдилища от съдебния окръг във връзка със строителството и строително - ремонтните работи, след разрешение от Адм.ръководител - председател на ОС – Добрич;
- 28.Поддържа професионалната си квалификация;
- 29.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;
- 30.Изпълнява задължения на отговорник по пожарна безопасност, участва в състава на щаба за пожарогасене при Окръжен съд-Добрич, съгласно вътрешната нормативна уредба;
- 31.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;
- 32.В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява документацията. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява съдебния администратор и председателя на съда;
- 33.Изпълнява и други задължения, вменени му с утвърдените от адм.ръководител на Окръжен съд – Добрич вътрешни правила, процедури и заповеди относно организацията и дейността на съда;
- 34.Изпълнява и други конкретно възложени задължения от преките си ръководители.

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

Съдебният служител – „УПРАВИТЕЛ СГРАДИ“ носи отговорност за:

1. Точно, срочно и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи и за резултатите от дейността си;
2. Изготвените от него документи, становища, писма и дадените указания;
3. Съхраняваните от него документи свързани със сградата (чертежи, схеми, разпределения, становища от органи и институции, свързани със сградата и експлоатацията ѝ и др.);
4. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на трудовата и технологична дисциплина;
5. Пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности;
6. Разпространяване под каквато и да е форма на факти и сведения, представляващи служебна тайна и са узнали от него при или по повод изпълнение на служебните задължения;
7. Носи отговорност при неспазване на Етичния кодекс на съдебните служители, правилата за вътрешния трудов ред и друга вътрешна нормативна уредба на Окръжен съд – Добрич;
8. Във връзка с възложените му задължения носи отговорност по чл. 207 от Кодекса на труда.

9. Съдебният служител – „УПРАВИТЕЛ СГРАДИ“ 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 на корупция. Докладва се незабавно на съдебния администратор, в негово отсъствие на административния секретар или на председателя на съда.

VI. ПРАВА

1. Да получава трудово възнаграждение, уговорено в споразумението;
2. При изпълнение на служебните си задължения в почивни и празнични дни по разпореждане на председателя на съда, получава възнаграждение в размер, определен от ВСС;
3. Има право на основен отпуск и на допълнителен платен годишен отпуск за работа извън работното време и за изпълнение на допълнителни задължения в размер, определен със заповед на Адм. ръководител - председател;
4. Да получава всяка година сума за облекло в размер до две средномесечни заплати на заетите в бюджетната сфера;
5. Служителят е задължително застрахован срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт. Съгласно условията на застрахователния договор има право на парично обезщетение при настъпване на застрахователно събитие след представяне на изискваните се документи;
6. Да предлага мерки за подобряване ефективността на работата в службата, в която работи;
7. Да участва в семинари, курсове и други мероприятия, свързани с повишаване на квалификацията на служителя;
8. Да му бъдат осигурени нормални условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение, както и за здравословни и безопасни условия на труд;
9. При изпълнение на служебните си задължения съдебният служител се легитимира със служебна карта;
10. Съдебният служител има и други права, съгласно разпоредбите на ПАС.

VII. СИСТЕМА НА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

Основно месечно трудово възнаграждение е определено в КЛАСИФИКАТОРА на длъжностите в администрацията на основание чл.341 от ЗСВ. Допълнителното

заплащане е прието на база вътрешната система за възнаграждение, съгласно Вътрешните правила за организация на работната заплата и възнагражденията на магистратите и съдебните служители в Окръжен съд -Добрич.

Изменения и допълнения на настоящата длъжностна характеристика се извършва по реда на нейното утвърждаване.

Запознат съм със съдържанието на длъжностната характеристика за заемане на длъжността „УПРАВИТЕЛ СГРАДИ” в Окръжен съд гр.Добрич и получих екземпляр от нея.

Дата:

Служител:

Подпис на служителя: