**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**НА**

**ДЛЪЖНОСТ – РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА СГРАДИ-ПРИЗОВКАР-ОГНЯР, ТОЙ И ШОФЬОР**

 **Код по НКПД-2012 г. - 7119 2016**

 **ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **Б. Технически длъжности**

**Ранг: Минимален: V-ти – Максимален: І-ви**

 **I. Изисквания за заеманата длъжност**

За длъжността работник поддръжка сгради-призовкар-огняр, той и шофьор се назначава лице, което:

 - е пълнолетен български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;

 - има завършено средно образование и компютърна грамотност;

 - не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

 - не е поставено под запрещение;

 - не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

 - не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини 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 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 или упражняващ друга свободна професия;

 - има умения за извършване на ремонтни дейности по сградата и оборудването;

 - има свидетелство за управление на МПС;

 - има удостоверение за работа със съдове под налягане, водогрейни котли и парни инсталации.

 **II. Основни функции**

 Извършва дребни поправки по оборудването и инвентара в помещенията на съдебната сграда, поддържа, отстранява и възстановява повредени мебели, маси, врати, столове и др. инвентар, по ремонта и поддръжката на сградата, както и лично участва и оказва съдействие при осъществяването на други по-големи и крупни ремонти. Следи за доброто състояние на съдебната палата. При възникнала необходимост от дребни ремонти уведомява съдебния администратор и председателя на съда и след осигуряване на подръчни средства ги отстранява. Прави заявки за необходимите материали и консумативи необходими за поддръжката на сградата.

 Връчва призовки, съобщения и съдебни книжа, координира дейността си със съдебните деловодители, отговаря за навременното връчване на призовките и другите съдебни книжа. Незабавно връща вторите екземпляри с четливо отбелязване датата на връчване, трите имена и качеството на лицето /пълнолетен или не/ което е получило или отказало да получи призовката или книжата, причините за невръчване.

 Поддържа и отговаря за нормалното топлоподаване и осигуряване на нормални условия за работа в Съдебната палата през зимните месеци, следи и контролира непрекъсната и безаварийна работа на парната инсталация и съоръжения.

 Управлява, поддържа в изправност служебния автомобил, следи за годишните технически прегледи и за изтичане срока на застраховките и винетката на автомобила, закупува резервни части и смазочни материали, при необходимост зарежда автомобила с гориво, като ежемесечно съставя отчет на изразходваното гориво.

**ІII. Основни длъжностни задължения**

 1.Поддържа и технически отстранява допуснати дефекти, аварии и пропуски в използваните съоръжения на съдебното имущество и сградата.

 2. Извършва дребни поправки по сградата и наличния инвентар, по имуществото и съоръженията. В отоплителния сезон поддържа работата на парната инсталация съобразно правилата, инструкциите и разпоредбите прилагани за тази дейност.

 3. При необходимост отстранява допуснати дребни дефекти, аварии и пропуски в използваната отоплителна техника, съоръжения, получава заявеното гориво за отопление през отоплителния сезон.

 4. Извършва дребни поправки на наличния инвентар по кабинетите на магистратите и съдебните служители. Преди началото на отоплителния сезон прави профилактика на парната инсталация, радиатори и др. съоръжения. При констатиране на сериозна авария информира незабавно съдебния администратор и административния ръководител.

 5. Води Регистри за отчитане на показателите на общите и контролните водомери и електромери в съда. В началото на всеки месец до 2-ро число, придружава представителите на ВиК и ЧЕЗ, като записва показателите за изразходваното количество вода и ел.енергия от предходния месец в съответните регистри.

 6. Участва в разпределението и връчва призовки, съобщения и съдебни книжа, съблюдава спазването на законовите изисквания за пълнота и яснота на призовките и книжата, отговаря за своевременното и законосъобразно връчване на призовките и съдебните книжа, съгласно правилата на НПК и ГПК.

 7. При изпълнение на служебните си задължения, се легитимира със служебна карта, издадена от съда.

 8. Отбелязва четливо във вторите екземпляри на призовките датата на връчване, трите имена и качеството на лицето /пълнолетен или не/ което е получило или отказало да получи призовката или книжата, причините за невръчване.

 9. Предава в деловодството вторите екземпляри на връчените призовки и съдебни книжа, срещу подпис от деловодителя.

 10. Връчва призовките и съдебните книжа съгласно изискванията на

процесуалните закони. Невръчените призовки, както и връчените извън сроковете по процесуалните закони се връщат с бележка върху тях за причините за това. Връчването се удостоверява с подпис на призовкаря, начина, както и всички действия във връзка с връчването. Името и длъжността на призовкаря могат да се отразят и с личен печат.

 11. Призовките за лицата, заявили, че желаят да бъдат призовавани по електронен път и тези по чл. 18а от АПК, се връчват чрез системата за електронно призоваване, част от единния портал за електронно правосъдие.

 12. Връчването по електронен път се удостоверява с копие от електронния запис за изпращането, съответно изтеглянето, съхранено в единния портал за електронно правосъдие. Връчването по електронен път се смята за лично връчване.

 13. Призовките, които не са изтеглени в срок от пет работни дни от изпращането им чрез единния портал за електронно правосъдие, се връчват по общия ред, предвиден в процесуалните закони.

 14. Приема и предава пощата на съда.

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

 16. Осигурява техническата изправност на служебния автомобил в специализиран сервиз, включително и годишни технически прегледи, при нужда го управлява.

 17. Следи за изтичане срока на застраховките и винетката на служебния автомобила, при необходимост след заявяване закупува резервни части и смазочни материали, зарежда автомобила с гориво.

 18. В последния работен ден на всеки месец, съставя отчет относно изминатите километри и зареденото, и изразходвано количество гориво, по утвърдените разходни норми, като го представя на гл.счетоводител за осчетоводяване и последваща проверка от комисия, назначена със Заповед на председателя на съда, за фактическа и счетоводна наличност на остатъка на горивото в автомобила.

 15. При изпълнение на възложените задачи, не допуска закъснения, забавяне или други отклонения, пази и съхранява съдебното имущество.

 16. При отсъствие на съдебен служител от службата, го замества в изпълнение на служебните му задължения.

 17. Съблюдава принципа на йерархичност.

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

 19. Пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на служебните задължения и засягат интересите на граждани, юридически лица и държавата.

 20. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.

 21. Спазва принципите и нормите на Етичния кодекс на съдебните служители. Отнася се любезно, възпитано и с уважение към всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения.

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

 23. Участва в обучението на нови служители, като ги въвежда в работата, разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задължения.

 24. При служебна необходимост е длъжен да изпълнява служебните си задължения и в извън работно време.

 25. Пази и съхранява съдебната документация.

 26. При повреждане, загубване или изчезване на имущество, информация и документи, незабавно уведомява ръководството на съда.

 27. Получава срещу подпис зачисленото движимо имущество, собственост на съда, за което отговаря през работното време, определено за съда. Предава същото срещу подпис, при напускане или преместване на друго работно място.

 28. При констатиране на административна слабост, пропуск или нарушение, създаващо предпоставка за корупция, измама или нередност е длъжен незабавно да уведоми ръководството на съда.

 29. Уведомява в законния срок председателя на съда при възникване на някое от основанията за несъвместимост по чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ.

 30. В случай, че установи нерегламентиран достъп до програмата, на която

обработва лични данни, се задължава веднага да уведоми ръководството или Длъжностното лице по защита на личните даннни, във връзка с изпращане на информация до КЗЛД и ИВСС.

 31. Осъществява връзки с всички служби на администрацията на съда.

 32. Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на съдебния администратор.

 **IV. Отговорности**

 1. Да спазва стриктно технологичните изискванията на използваната отоплителна техника.

 2. Да притежава умения и познания за техническата безопасност на отоплителната техника и спазва правилата за противопожарна безопасност.

 3. Отлични умения и познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация.

 4. Много добри умения за работа с граждани и в екип.

 5. Да познава вътрешно-ведомствената уредба, свързана с техническата безопасност, охрана, здравословни и безопасни условия на труд.

 6. Отговаря за точното и правилно ежемесечно записване на показателите за изразходваното количество на ел.енергия и вода от инкасаторите на ВиК и ЧЕЗ.

 7. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация.

 8. Носи отговорност за опазване на служебна информация, станала известна при или по повод изпълнение на служебните задължения, както и спазване на трудовата и технологична дисциплина.

 9. Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от службата.

 10. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

 11. Носи отговорност за спазване на поверителна информация - при изпълнение на своите задължения, служителят е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководителя или служител на Районен съд – Гоце Делчев. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто му име.

 12. Пази авторитета на магистратите и съдебните служители при РС - Гоце Делчев и не коментира техните професионални и лични качества.

 13. Носи отговорност за разхищения на консумативи и други текущи разходи.

 14. Носи отговорност за техническата изправност на служебния автомобил, уведомява административния ръководител за всяка повреда на автомобила, като осигурява отстраняването й в специализиран сервиз.

 15. Носи отговорност за спазване на ПАС, ЗСВ, Етичния кодекс на съдебните служители, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда.

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

**V. Условия на труд и работна среда.**

Специфични условия на труд – работа с компютри, с парна инсталация, служебен автомобил.

Осем часов работен ден – от 8.30 до 17.00 часа, с половин час обедна почивка, във времето от 12.00 до 13.00 часа, ползвана по график.

Работно облекло – делово и носи табелка с името и длъжността си.

Битови придобивки и привилегии – периодични медицински прегледи, режийни/под формата на пари или ваучери, съгласно Решение на Общото събрание на РС – Гоце Делчев/, задължително се застрахова срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт, получава ежегодно суми за облекло в размер до 2 средни месечни заплати на заетите в бюджетната сфера, има право на годишен отпуск и на допълнителен платен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения в размер, определен от ВСС, може да бъде поощряван с отличие или награда за проявен висок професионализъм, образцово изпълнение на служебните задължения и високи нравствени качества при условията на чл. 358а от ЗСВ, има 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 10 брутни месечни възнаграждения.

Могат да образуват и членуват в организации, които защитават професионалните им интереси.

При изпълнение на служебните си задължения се легитимира със служебна карта по образец, определен от ВСС.

**VI. Система за работна заплата.**

Получава възнаграждение, определено за заеманата длъжност, съобразно Класификатора на длъжностите в администрация, приет от ВСС.

Месечното възнаграждение е с възможност за авансово и окончателно заплащане, при желание на служителя и съгласно Вътрешните правила за работната заплата.

Всеки съдебен служител при доказана добра професионална квалификация може да бъде повишен в ранг, след атестиране. Ранговете са от V до I степен във възходяща степен. При повишаване в ранг съдебният служител получава и по високо възнаграждение за ранг в размер, определен от ВСС.

 **VII. Организационни връзки**

Длъжността работник поддръжка сгради-призовкар-огняр, той и шофьор е изпълнителска. Пряко подчинен е на административния ръководител и съдебния администратор. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители, магистратите и гражданите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

 **Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени и се утвърждава от председателя на съда.**

 **УТВЪРДИЛ:**

 **СТОЯН ХАДЖИЕВ**

 **АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -**

 **ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС-ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ**

  **ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:**

 **. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .**

*име, бащино, фамилия*

Дата: . . . . . . .2023 год.

 гр. Гоце Делчев