

Председател: _____ (п)
(Р. Хаджикирева)

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ**

ДЛЪЖНОСТ: РАБОТНИК, ПОДДРЪЖКА СГРАДИ		КОД по НКПД: 7119 2016
КАТЕГОРИЯ НА ДЛЪЖНОСТТА ПО КЛАСИФИКАТОР:		технически длъжности
Ранг:	минимален: V	максимален: I

1. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

На длъжността *работник, поддръжка сгради*, съвместяващ функциите на огняр, призовкар и чистач, 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;
- има завършен квалификационен курс и придобита правоспособност „огняр” или „оператор на парни и водогрейни съоръжения“ – минимум III степен;
- има завършен квалификационен курс по обслужване и поддържане на газови съоръжения и инсталации за природен газ с работно налягане до 1.6 МРа;
- 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 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, нито съветник в Общински съвет - Първомай;
- 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, нито упражнява друга свободна професия.
- умее да работи със стандартно офис оборудване;
- притежава познания и умения по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация;
- притежава познания по техническа, аварийна и противопожарна безопасност, охрана на труда;
- притежава познания и умения за обслужване на парогенератори, за анализиране на процесите, които се развиват в тях, за осигуряване на безопасното функциониране на котлите, за спазване на изискванията за безопасни и здравословни условия на труд.

2. Подчиненост:

- на председателя на съда;
- на административния секретар.

3. Длъжностни задължения:

3.1. по поддръжка на сградата:

3.1.1. осигурява надеждна и безаварийна работа, правилна експлоатация и своевременен ремонт на видовете оборудване, инсталации, комуникации и приспособления за които отговаря;

3.1.2. следи за състоянието и за изправността на предоставената му техника, инструменти и материали и се грижи за тяхното правилно използване;

3.1.3. анализира причините за аварии, като предприема мерки за предотвратяването им;

3.1.4. следи работата на устройствата и съоръженията, извършва технически прегледи и профилактика;

3.1.5. при възникнала необходимост за ремонт и при аварийна ситуация информира председателя на съда и административния секретар;

3.1.6. извършва строителни и довършителни работи по ремонта и поддръжката на сградата и помещенията в нея;

3.1.7. участва в подготовката и контролира извършването на необходимите строително-ремонтни работи по сградата и помещенията, съобразно професионалната си компетентност;

3.1.8. прави заявки, снабдява и охранява материално-веществени средства на съда, предава за поправка оборудване и имущество на съда;

3.1.9. локализира и отстранява възникнали повреди в инсталациите и съоръженията, съобразно професионалната си компетентност;

3.1.10. при получен сигнал за повреда незабавно посещава съответното място за откриване на причината за повредата и отстраняването ѝ;

3.1.11. уведомява председателя на съда и административния секретар при невъзможност самостоятелно да отстрани възникнала повреда;

3.1.12. оказва съдействие за реализирането на всички мерки, свързани с осигуряване на безопасността и опазване на здравето на хората;

3.1.13. върху представените фактури за заплащане на електроенергия, вода, природен газ полага подпис, с което удостоверява верността на вписаните данни;

3.1.14. при установяване на повреждане, загубване или изчезване на стоково-материални ценности незабавно информира административния секретар;

3.1.15. грижи се за озеленяването;

3.1.16. проветрява работните помещения.

3.2. на чистач:

3.2.1. поддържа дворното място на съда – почиства, коси и полива тревните площи;

3.2.2. извършва текущо почистване на терените, прилежащи на съдебната палата;

3.2.3. два пъти годишно с призовкар-чистача основно почиства съдебната сграда;

3.2.4. почиства котелното помещение и прилежащия склад;

3.2.5. през зимния сезон почиства снега от стълбището и площадката пред съдебната палата и при необходимост – паркинга на съда, като осигурява и опесъчаването на залежените участъци;

3.2.6. изхвърля отпадъците на определени за целта места;

3.2.7. при необходимост прави заявка до административния секретар за закупуване на миешки препарати и санитарно-хигиенни материали.

3.3. на огняр:

3.3.1. поддържа и обслужва съоръженията в котелното помещение – котли, спомагателни съоръжения и системи, водогрейна мрежа, помпени станции;

3.3.2. контролира и отговаря за оптималните параметри на работа на съоръженията, включително и за параметрите на подаваната в котлите вода;

3.3.3. поддържа нормален ритъм на водогрейните съоръжения и за захранването им със свежа вода;

3.3.4. контролира системите за управление и настройка на котлите;

3.3.5. възстановява изходни състояние и нормални параметри след нарушения на ритъма на работа;

3.3.6. участва в текущите и годишните ремонти на съоръженията и системите;

3.3.7. участва в приемането на нови мощности и оборудване за експлоатация след проведен ремонт или монтаж;

3.3.8. при авария или опасност от такава информира незабавно административния секретар и административния ръководител;

3.3.9. анализира аварията и причините за престои и предлага мероприятия за ликвидирането им.

3.4. на ПРИЗОВКАР – по заместване:

3.4.1. отговаря за своевременното и законосъобразно връчване на призовките и съдебните книжа, съгласно правилата на процесуалните закони, като при връчването се легитимира със служебна карта:

3.4.1.1. удостоверява връчването с подпис, под който четливо изписва датата, трите си имена и длъжността, като името и длъжността си може да отрази и с личен печат;

3.4.1.2. отразява и трите имена и качеството на лицето, което е получило или отказало да получи призовката или книжата и причините за това.

3.4.2. незабавно след връчване връща в деловодството вторите екземпляри на призовките и съдебните книжа;

3.4.3. невръчени призовки, както и връчени извън сроковете по процесуалните закони връща с бележка върху тях за причините за това;

3.4.4. във връзка с връчването създава записи в Единната информационна система на съдилищата / САС „Съдебно деловодство“ (до приключване на заведените в нея дела) и Jes;

3.4.5. приема изходящите от съда документи от деловодителите и съдебните секретари и ги разпределя по направления – за разнос или по пощата;

3.4.6. документите, които трябва да бъдат изпратени по пощата, поставя в пликове, на които изписва името на адресата, като съблюдава кореспонденция с един и същ получател да бъде изпратена в един плик;

3.4.7. описва в *Книгата за изходящата кореспонденция чрез „Български пощи“ ЕАД* изведената от съда документация и я предава в районната пощенска станция;

3.4.8. получава от районната пощенска станция кореспонденция, лично я отваря и разпределя:

3.4.8.1. за призовките и съдебните книжа за връчване създава записи в Единната информационна система на съдилищата / САС „Съдебно деловодство“ (до приключване на заведените в нея дела) и Jes;

3.4.8.2. получените по пощата други книжа представя на деловодителите в общо деловодство и Съдебноизпълнителна служба за отразяване в деловодните системи.

3.4.9. върху представените фактури за пощенски разходи и кореспонденция полага подпис, с който удостоверява верността на вписаните данни;

3.4.10. всеки първи работен ден от месеца изготвя справка до административния ръководител за невръчените в работно време призовки и съдебни книжа, които изискват посещение на адреса за връчване в неприсъствен ден;

3.4.11. по заповед на административния ръководител връчва призовки и съдебни книжа в почивни и празнични дни, за което в първия работен ден, следващ този, в който е положен извънреден труд, докладва извършената работа.

3.5. на СЛУЖИТЕЛ В СЪДЕБНАТА СИСТЕМА:

3.8.1. обучава нови съдебни служители, въвежда ги в работата и разяснява изпълнението на служебните им задължения;

3.5.2. докладва на председателя за нарушения и административни слабости, които създават предпоставки за корупция, конфликт на интереси или нередности;

3.5.3. съхранява поверения му инвентар и носи отговорност за виновно повреждане или изгубване на съдебно имущество;

3.5.4. при служебна необходимост изпълнява служебните си задължения и в извън работно време;

3.5.5. изпълнява и други задължения, възложени от председателя на съда и

административния секретар.

4. Води следните книги и регистри:

4.1. на електронен носител:

4.1.1. книга за движението на всички получени и върнати призовки и съдебни книжа (описна книга на призовкаря);

4.1.2. книга за призовки и съобщения от други съдилища .

4.2. на хартиен носител:

4.2.1. разносна книга съдържаща информация за движението на документи между съда и други институции;

4.2.2. книга за изходяща кореспонденция чрез „Български пощи“ ЕАД.

5. НЕОБХОДИМО ДА ПОЗНАВА:

- в изпълнение на задълженията на огняр:
 - устройството и принципа на водогрейни котли, съоръженията към тях и спомагателните повърхности за нагряване;
 - принципа на действие на контролно-измервателните прибори и правилата за ползването им;
 - основите на физиката, химията и материалознанието, отнасящи се до експлоатацията на водогрееен котел;
 - свойствата на въздуха, водата и материалите, използвани в котелната техника, начините за осигуряване на необходимата тяга;
 - нормативната уредба, свързана с изпълнение на задълженията на огняр, както и стандартите за монтаж и експлоатация на водогрейни котли;
 - нормативната уредба за охрана на труда и противопожарна охрана.
- Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата и други подзаконови нормативни актове по прилагането на ЗСВ;
- Етичен кодекс на съдебните служители;
- нормативна уредба, свързана с изпълнение на правомощията му на призовкар;
- вътрешни правила, утвърдени от административния ръководител.

6. Отговорност за:

- точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;
- настъпили вреди от престои, поради технически и организационни причини, свързани с работата на водогрейните котли;
- безопасността на труда и противопожарната безопасност на водогрейните котли;
- получената и пренасяна документация;
- опазване като служебна тайна на сведенията, станали известни в кръга на службата, засягащи интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата;
- виновно повреждане или изгубване на съдебно имущество;
- спазване на Етичния кодекс на съдебните служители;
- спазване на вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител;
- административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

7. При отсъствие по заповед на административния ръководител работник, поддържа сгради замества призовкар-чистача в изпълнението на функциите на чистач.

Забележка: Длъжностната характеристика се актуализира в случай на нормативна промяна на изискванията за заеманата длъжност и / или извършваната работа.

(дата на връчване)	(име и подпис на служителя)