

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**НА**  
**РЪКОВОДИТЕЛ СЕКТОР „СНАБДЯВАНЕ, ПОДДРЪЖКА**  
**И ТРАНСПОРТ“**  
Код по НКПД 1219 6019

**Описание на длъжността:** Планира, организира и ръководи дейността на сектор „Снабдяване, поддръжка и транспорт“ към отдел „СУСИ“, като осигурява ефективното стопанисване на сградния фонд, предоставен на АС-София. Длъжността е ръководна, от общата администрация, отдел „Стопанисване и управление на съдебното имущество “

**Основни задължения:**

1. Планира, организира, контролира и координира дейността на сектор „Снабдяване, поддръжка и транспорт“ .
2. Създава условия за законосъобразна, бърза и ефективна работа на ръководеното звено, като разпределя възложените задачи между служителите от сектора и контролира качеството и сроковете за тяхното изпълнение.
3. Предлага на началник отдела мерки за подобряване дейността на сектора.
4. Подготвя необходимите справки за дейността на сектора.
5. Организира работата на лицата, работещи в обект „Съдебна палата“ по договор с ДП „Фонд Затворно дело“.
6. Организира снабдяването с инвентар и материали, като оформя поръчки, организира и контролира закупуването им.
7. Организира заедно с другите отдели съставянето на планове и заявките за материално-техническото снабдяване.
8. Отговаря за съхраняването на стоково-материални ценности, съобразно техните свойства и технически параметри.
9. Отговаря за воденето на складова отчетност за постъпилите и изразходваните материали и движимите вещи.
10. Следи процеса по предаване за ползване на стоково-материални ценности и активи.
11. Изисква необходимите документи за качество и рекламира некачествените продукти.
12. Организира поддръжката на служебните автомобили и отчетната документация.

13. Контролира за спазване на разходните норми за гориво, горивно-смазочни материали и други консумативи за служебните автомобили.

14. Следи за навременното и качествено отстраняване на техническите повреди на служебните автомобили.

15. Отговаря за организацията и поддържането на санитарно-хигиенните условия в общите части на Съдебната палата.

16. Контролира работата на чистачките по изпълнението на задълженията им и докладва при констатирани нарушения на началник отдела.

17. Изготвя количествена спецификация - заявка за закупуване на необходимите препарати, пособия за почистване и консумативи и следи за количественото им изразходване.

18. Организира дейностите по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, като извършва и инструктаж, когато това се изисква преди предприемане на действия от служителите от сектора или външни лица, наети за извършване на определени действия по поддръжката на сградата.

19. Извършва и други действия, възложени от председателя на съда и съдебния администратор.

20. Носи отговорност, съобразно нормативно определените задължения и длъжностната характеристика, произтичащи от трудовото правоотношение.

21. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители и утвърдените от председателя на съда вътрешни правила и издадени заповеди.

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

23. Длъжен е да докладва при констатиране на нарушение на Етичния кодекс на съдебния служител от страна на съдебен служител.

**Типична квалификация:** Отлични познания на нормативните документи, свързани със санитарно-хигиенните изисквания за обществените сгради, безопасните условия на труд при поддръжката.

**Квалификационни изисквания:**

Образование: висше – магистър - инженер

Трудов стаж и професионален опит – 8 години.

Лични делови качества – инициативност, оперативност, комуникативност и отлични организационни способности, работа в екип.

**Горестоящи и организационни връзки:**

Длъжността е пряко подчинен на началник отдел „СУСИ“, съдебния администратор и административния ръководител.

Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и магистрати. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Длъжностната характеристика е изготвена въз основа на Правилника за администрацията на съдилища.

Връчена на: \_\_\_\_\_

Подпис: \_\_\_\_\_