



**Утвърдена със заповед
№20/31.01.2017 г. на
председателя на РС – Варна**

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
РЪКОВОДИТЕЛ СЕКТОР - УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ ПРИ СТОПАНИСВАНЕТО
НА СЪДЕБНОТО ИМУЩЕСТВО
в РС - Варна**

ЕКД в органите на съдебната власт: ръководни длъжности

Код по ЕКД:12196019

ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА: Подпомага председателя на съда и съдебния администратор в управлението на помещенията, предоставени за стопанисване и ползване от РС - Варна. Отговаря за дейностите по строителство, ремонт, изграждането на инсталации, монтирането на оборудване и съоръжения (с изключение на компютърното оборудване) в съдебните сгради, както и за организиране и документиране на придружаващите ги процедури. При необходимост съгласува с ОД „Охрана“ – Варна дейностите, планирани във връзка със стопанисване и управление на сградите. Организира обезпечаването на работните места с необходимото офис - оборудване (с изключение на компютърното оборудване). Следи за необходимостта от текущи ремонти на инвентара (с изключение на компютърното оборудване), прави предложение за извършването им реализира същите, след разрешение на председателя.

Организира изготвянето на документи, отнасящи се до сградния фонд, както и изисквани справки, свързани с него. Следи нормативната уредба по противопожарна безопасност и синхронизира свързаните с нея вътрешни документи на съда. Координира дейностите по противопожарна безопасност в РС - Варна.

Поддържа архив на документацията, свързана с реализиране на дейностите, посочени по-горе.

Координира работата на работника по поддръжката, чистачите и куриерите при изпълнение на задълженията, които са им възложени във връзка с обслужване на сградите, стопанисвани от РС – Варна.

I. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Пряко отговаря за организацията, координацията и контрола върху дейностите, свързани със строителство, ремонт, и/или изграждането на инсталации, монтиране на оборудване и/или съоръжения, закупуване или ремонт на наличен инвентар (с изключение на компютърното оборудване) в съда, както и за организиране и документиране на придружаващите ги процедури.

1.1. Преди започване на дейностите по строителство, ремонт, изграждане на инсталации, монтиране на оборудване и/или съоръжения, закупуване или ремонт на наличен инвентар Ръководител сектор - управление и контрол при стопанисването на съдебното имущество информира писмено съдебния администратор за възникналата необходимост, като предоставя информация и за стойността на евентуалния разход.

1.2. Във връзка с реализиране на дейностите и при разпореждане на съдебния администратор или председателя на съда, Ръководител сектор - управление и контрол при стопанисването на съдебното имущество прави проучване на цените и събира оферти, с цел възлагане на изпълнението при възможно най-изгодни условия.

1.3. Осигурява и/или изготвя и съгласува с ръководството проекти, договори, проекти на изходяща кореспонденция и др. документи, свързани с дейностите по т. 1. Следи за съответствие на същите с действащото законодателство, регламентиращо дейностите по строителство, ремонт, изграждане на инсталации, монтиране на оборудване и/или съоръжения, закупуване или ремонт на наличен инвентар.

1.4. При необходимост, при реализиране на дейностите по т. 1 участва в комисиите по провеждане на процедури по ЗОП.

2. Ежегодно до края на м. ноември изготвя ценово обосновано предложение за дейностите, които следва да се предприемат, през следващата година, във връзка със стопанисването и ползването на сградата и го предоставя на съдебния администратор за предприемане на следващи действия.

3. Организира поддръжката и контролира правилната експлоатация на изградените и монтирани в съда съоръжения и инсталации.

3.1. В случай на констатирани нарушения при ползването на съоръженията или в работата на инсталациите, незабавно информира съдебния администратор за предприемане на действия.

3.2. Осигурява и съхранява документацията, свързана с експлоатацията на изградените и монтирани в съда съоръжения и инсталации.

4. Организира и координира дейностите по противопожарна безопасност в РС – Варна и следи за съответствие на същата с противопожарните нормативни изисквания, като осигурява и съхранява документацията, свързана с изпълнение на задълженията му по тази точка.
5. Дава предложения за изготвяне на проектобюджета за следваща година за предстоящи ремонти на сградите, необходимост от оборудване, изграждане на инсталации и/или съоръжения в сградите и закупуване на необходимия инвентар (с изключение на компютърното оборудване).
6. Следи за изпълнението на сключените договори за поддръжка на сградния фонд, оборудването, инсталациите и/или съоръжения в сградите (с изключение на компютърното оборудване) в съда.
7. В изпълнение на заложеното и разписаното в системата за финансово управление и контрол на РС – Варна, при изпълнение на задълженията си, Ръководител сектор - управление и контрол при стопанисването на съдебното имущество “:
- 7.1. Осъществява текущ контрол съгласно чл. 6, ал. 4 от СФУК на РС – Варна, а именно отговаря за упражняване на текущ контрол по спазване на процедурите за законосъобразност, свързани с извършването на ремонти в помещенията, стопанисвани от РС – Варна и/или закупуване на офис обзавеждане, както и по отношение на документацията, предхождаща, съпътстваща и финализираща дейностите по ремонт и обзавеждане на работните и архивни помещения, стопанисвани от РС – Варна.
- 7.2. Съгл. чл.13, ал. 2 от СФУК на РС – Варна, носи отговорност по идентифициране, оценяване и мониторинг на риска, като и за установяване на риска, съгл. чл.16, ал. 2 от СФУК на РС – Варна.
- 7.3. Съгл. чл. 19, ал. 5 от СФУК на РС – Варна подава до съдебния администратор своевременно писмен сигнал за настъпването на рискова ситуация, който следва да съдържа: описание на проявените показатели, моделиране на бъдещо развитие на рисковата ситуация, както и прогнозиране на нейното развитие в два варианта: оптимистичен и песимистичен вариант на развитие, предложения за предприемането на неотложни действия и действия в по-далечен план.
- 7.4. Съгласно чл. 22, ал. 1 от СФУК на РС – Варна, в кръга на длъжностните си задължения, на Ръководител сектор - управление и контрол при стопанисването на съдебното имущество е отговорно длъжностно лице по прилагането на цитираната система за финансово управление и контрол.
- 7.5. Съгласно чл.42, ал.1, т. 4 от СФУК на РС – Варна Ръководител сектор - управление и контрол при стопанисването на съдебното имущество изготвя шестмесечен доклад за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системата за финансово управление и контрол на РС – Варна. „
8. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
9. Носи лична отговорност за опазване на получената и пренасяна документация и информация.
10. При изпълнение на служебните си задължения спазва Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
11. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.
12. Изпълнява служебните си задължения в делово облекло и носи бадж с името и длъжността си.

II. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Йерархически:

- Ръководител сектор - управление и контрол при стопанисването на съдебното имущество е пряко подчинен на съдебния администратор.

Функционални:

- Вътрешни – с администрацията и счетоводството на съда
- Външни – със служби “В и К”, “Електроснабдяване”, доставчици на стоки и услуги по договори, сключени с РС – Варна, във връзка със стопанисване и охрана на сградата, както и с други външни организации и ведомства във връзка с пряката му работа.

Горестоящи: председател на РС – Варна и съдебен администратор.

III. ТИПИЧНА КВАЛИФИКАЦИЯ: Образование – висше със специалност “Строително инженерство”

Трудов стаж – 5 години по специалността

Квалификационни изисквания: добро познаване на нормативните документи, в това число – ЗУТ и правилника за приложението му, Закона за държавната собственост и правилника за приложението му, Закона за обществените поръчки и ЗСВ.

ИЗГОТВИЛ:

**Д. ЯНКОВА,
съдебен администратор
на РС – Варна**

ЗАПОЗНАТ СЪС ЗАДЪЛЖЕНИЯТА:

.....
/Три имена, дата, подпис/
