**Р А Й О Н Е Н С Ъ Д – АСЕНОВГРАД**

# **ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**Длъжност “Домакин”**

***Изисквания за заеманата длъжност***

* да е пълнолетен български гражданин;
* да има завършено средно образование;
* да не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
* да не е поставен под запрещение;
* да не е лишен от правото да заема определена длъжност;
* да 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;
* да не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик;
* да не е народен представител;
* да не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

***Основни функции***

Домакинът е материално отговорно лице, което осигурява организацията и контрола по снабдяването, за купуването, отчитането и съхранението на материално-веществените стоки и инвентар за нуждите на съда.

***Длъжностни задължения***

1.Осъществява материално-техническото снабдяване на съда с техника, консумативи, канцеларски материали и обзавеждане.

2.Осигурява закупуването и доставянето на всички материали, необходими за дейността на съда.

3. Следи доставените стоки и услуги да са в нужните количества, качества, състояние и спецификации.

4.При закупуването на стоки и услуги събира ценови предложения- оферти от различни фирми.

5. Разпределя закупените материали между отделните служби и служители в зависимост от нуждите и следи за целесъобразното им разходване.

6. Проучва потребностите от стоково-материални ценности и инвентар за нуждите на съда.

7. Проучва потребностите от стоково-материални ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, оформяне поръчки и организира тяхното одобрение и изпълнени, като съгласува същите със съдебния администратор и главния счетоводител.

8. Предава своевременно в счетоводството получените фактури и други платежни документи за закупените стоки, материали, оборудване и др.

9. Изготвя искане за отпускане на материали и складови разписки за приемане и предаване на закупените материали.

10. Подпомага работата на комисията, извършваща ежегодна инвентаризация на имуществото на съда като материално отговорно лице.

11. При повреждане, загубване или изчезване на документи и стоково-материални ценности незабавно да информира съдебния администратор и административния ръководител.

12. Зачислява движимо имущество по инвентарни картони на ползващите го.

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

14. Координира дейността по осигуряване на пожарната безопасност в сградите на Районен съд гр. Асеновград .

15. Проверява ежемесечно състоянието на наличните противопожарни уреди и съоръжения и следи за сроковете им на годност.

16. Подпомага административния ръководител на съда и съдебния администратор в управлението на възложеното и предоставено имущество на съда.

17. Подпомага административния ръководител на съда и съдебния администратор в управлението и стопанисването на имуществото, собственост на съда, и отговаря за него;

18. Отговаря за ремонтите, използването и стопанисването на съдебните сгради, предоставени на съда.

19. Пази като служебна тайна сведения, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на граждани, юридически лица и държавата.

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

21. Да има етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт по повод изпълнение на служебните си задължения.

22. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда.

23.Извършва и други дейности, които са му възложени от  
административния ръководител и съдебния администратор.

24. При констатирани пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности да докладва на ръководството на съда.

***Отговорности***

1.Носи отговорност за количеството, качеството, приемането  
/предаването/ и придвижването на стоково-материални ценности.

2.Носи отговорност за спазване на нормативно установения ред и начин на приемане, предаване и отчитане на стоково-материалните ценности.

3.Носи отговорност за водения по книгите инвентар.

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

5.Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила за трудовия ред, ПАС, и утвърдените правила от административния ръководител.

6. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставка за корупция, измами и нередности.

***Организационни връзки***

Длъжността домакин в съда е техническа. Длъжността домакин е пряко подчинена на административния ръководител,съдебния администратор и главния счетоводител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и магистратите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.