**У Т В Ъ Р Д И Л:**

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ ВОЕНЕН СЪД - СЛИВЕН**

**ПОЛКОВНИК: /п/ ГЕОРГИЕВ**

**година**

**ИЗГОТВИЛ: /п/**

**АДМ.СЕКРЕТАР - ДОБРЕВА**

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**НА ДЛЪЖНОСТТА „ДОМАКИН”**

**Код по НКПД – 43213022**

**Изпълнява функциите на длъжностите „Касиер“ и „Чистач“**

**І. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ:**

За длъжността домакин се назначава лице, което:

- е български гражданин;

- има завършено средно образование;

- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо дали е реабилитирано;

- не е поставен под запрещение;

- не е лишен 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 или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик;

- не е народен представител;

- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

**ІІ.** **РЕД ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**

Назначаването на домакин се извършва чрез подбор по документи или с преназначаване от друга длъжност в съдебната администрация.

**ІІІ. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ:**

Домакинът е материално отговорно лице, което осигурява организацията и контрола по снабдяването, закупуването, отчитането и съхранението на материално-веществените стоки и инвентар за нуждите на съда. В качеството си на касиер приема, обработва и съхранява счетоводни документи, получава, изплаща и отговаря за изплатените парични суми. В качеството си на чистач почиства, дезинфекцира, подрежда и хигиенизира канцеларии, офиси, съдебни зали, коридори и санитарни помещения.

**ІV. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

1. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане и канцеларски принадлежности. Проверява целостта на опаковките на стоките, както и съответствието между документи, означения и етикети.

2. Подписва документи за закупени стоки и услуги, придружава и ги транспортира, като следи за недопускане на разхищения, отклонения и загуби.

3. Проучва нуждите от закупуване на материали, приема и оформя поръчки и организира тяхното одобрение и изпълнение.

4. Изписва на разход материали, които не са дълготрайни материални активи.

5. Контролира качеството на доставените материални ценности и оформя съпровождащата документация.

6. Прави предложение за бракуване на негодни материали, които поради повреда, счупване или морално остаряване не могат да се ползват.

7. При повреждане, загубване или изчезване на документи и стоково- материални ценности, незабавно информира административния секретар и административния ръководител.

8. Познава нормативната уредба, регламентираща воденето и отчитането на стоково-материални ценности.

9. Следи за наличността на използваните в съда аксцедентни материали и уведомява административния секретар най-малко тридесет дни преди тяхното изчерпване.

10. Изпълнява функциите на касиер:

10.1. Внася събраните такси по транзитната банкова сметка и тегли заявени суми за текущи разходи.

10.2. Попълва първични касови документи при постъпване на такси и извършване на плащания.

10.3. Приема, съхранява и предава парични средства.

10.4. Води касовите книги на съда.

10.5. Изплаща пътни разноски и възнаграждения на вещи лица.

10.6. Изплаща пътни разноски на свидетели.

10.7. Приключва ежедневно касовата наличност.

10.8. Изготвя справки и документи по нареждане на главния счетоводител.

11. Изпълнява функциите на чистач:

11.1. Почиства и дезинфекцира съдебната зала, канцелариите, кабинетите, санитарното помещение, коридорите и складовите помещения на съда.

11.2. Почиства праха по мебели, щори, бюра, столове и офис-техника.

11.3. Периодично измива, почиства и забърсва врати и прозорци.

* 1. Проветрява работните помещения.

11.5. Изхвърля отпадъците на определените за целта места.

11.6. Следи за състоянието на работните помещения, след напускане на магистратите и съдебните служители.

* 1. Следи за закупуване на хигиенни материали.

11.8. Почиства общите части на сградата и дворното пространство, спазвайки създадения график между Военен съд – Сливен и Военноокръжна прокуратура.

12. Отговаря и контролира използването на отоплителни и ел.уреди.

13. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот следва поведение, което е съвместимо с добрите нрави и не уронва престижа на съдебната власт.

14. Изпълнява и други задължения, възложени му от административния секретар и административния ръководител на съда.

**V. ОТГОВОРНОСТИ:**

1. Отговаря за правилното съхраняване на стоките и материалите.

2. Носи материална отговорност за констатирани липси на стоки и материали.

3. Носи отговорност за водения инвентар.

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

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

6. Носи отговорност за касовата наличност.

7. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на трудовата и финансовата дисциплина.

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

9. Носи отговорност спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

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

**VІ. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ:**

Длъжността домакин е изпълнителска. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на службата. Длъжността домакин е пряко подчинена на главния счетоводител, административния секретар и административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и магистратите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

**VII. ЗАЕМАЩИЯТ ДЛЪЖНОСТТА ТРЯБВА ДА ПОЗНАВА:**

Нормативната уредба, регламентираща воденето и отчитането на стоково-материални ценности, нормативната счетоводна уредба, Закона за съдебната власт, Кодекса на труда, Правилника за администрацията в съдилищата, Изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и др.

Долуподписаният,………………………………………………….……. декларирам, че съм запознат/а със съдържанието на длъжностната характеристика за заемане на длъжността „домакин”, изпълняващ функциите на „касиер“ и „чистач“ във Военен съд - Сливен и съм получил/а екземпляр от същата.

**ДАТА:** **СЛУЖИТЕЛ:**

( )