



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ВЪРХОВЕН
КАСАЦИОНЕН
СЪД

Утвърдена
със заповед № 191 / 21.03.2023 г.
на председателя на ВКС
Галина Захарова

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. Обща информация

1. Наименование на длъжността: **Специалист – складово стопанство**
2. Вид и наименование на вътрешното звено, в което е длъжността: сектор „Административно и стопанско обслужване“, отдел „Финанси и човешки ресурси“
3. Код по НКПД: 33593009
4. Минимални изисквания за заемане на длъжността, съгласно Класификатора по чл. 341, ал.1 от ЗСВ:
 - 4.1. образователна степен: **средно образование;**
 - 4.2. професионален опит: **2 (две) години;**
 - 4.3. минимален ранг: **V (пет).**

II. Място на длъжността в структурата на администрацията на ВКС (подчиненост)



III. Основна цел на длъжността

Да организира и контролира процеса на текущо снабдяване, съхранение, стопанисване и разходване на стоково-материални дейности, обзавеждане, инвентар, консумативи и други за нуждите на ВКС – София.

IV. Преки задължения

1. Като материално отговорно лице води отчетност на постъпилите материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.
2. Изучава нуждите за закупуване на материали, приема и оформя поръчки.
3. Води отчетност и контролира стопанисването на зачислените съоръжения, инвентар, обзавеждане, материали, консумативи и други.
4. Контролира качеството, количеството и комплектността на постъпващите за склада стоки и документите към тях.
5. Организира и контролира снабдяването с инвентар, оформя поръчки, организира и контролира закупуването им.
6. Съхранява стоково-материални ценности, съобразно техните свойства и технически параметри.
7. Завежда и поддържа картотека на стоково-материалните ценности и периодично предоставя информация за наличностите.
8. Предава за ползване стоково-материални ценности и активи, в съответствие с установения ред и отчетност.
9. Участва при извършването на инвентаризации, бракуване и ликвидиране на активи.
10. Контролира и отчита движението на зачислените стоково-материални ценности и носи за тях имуществена отговорност.
11. Изготвя количествена спецификация – заявка за закупуване на необходимите препарати, пособия за почистване и консумативи и следи за количественото им изразходване.
12. Изпълнява и други задачи, възложени от непосредствения ръководител в рамките на основната цел на длъжността.

V. Възлагане и отчитане на работата

Възлагането на задачи на заемащия длъжността се извършва от ръководител сектор „Административно и стопанско обслужване“.

Заемащият длъжността отчита работата си пред ръководител сектор „Административно и стопанско обслужване“.

VI. Отговорности, свързани с организацията на работата и използване на ресурси

Заемащият длъжността отговаря за организацията на собствената си работа в рамките на основната цел и преките задължения на длъжността, възложените задачи от ръководител сектор „Административно и стопанско обслужване“, приложимата нормативна уредба и вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на ВКС.

Заемащият длъжността отговаря за правилната експлоатация и опазването на зачисленото му имущество на ВКС.

VII. Вземане на решения

Заемащият длъжността взема решения самостоятелно в рамките на основната цел и преките задължения на длъжността, възложените задачи от ръководител сектор „Административно и стопанско обслужване“, приложимата нормативна уредба и вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на ВКС.

VIII. Контакти

1. Вътрешни:

- а) ръководител сектор „Административно и стопанско обслужване“;
- б) съдии и съдебни служители в отдели и сектори на ВКС, по повод на изпълнение на преките му задължения.

2. Външни:

- а) доставчици на стоки, материали, обзавеждане и консумативи;
- б) с представители на други съдебни институции, работещи в Съдебната палата - гр. София, както и със съдебни институции в страната.

IX. Специфични изисквания за заемане на длъжността

1. Област и професионално направление само за длъжностите, за които се изисква висше образование, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, приет с ПМС № 125 от 2002 г.): не се изисква

2. Правоспособност или допълнителна квалификация: не се изисква

3. Други

- а) умения за работа с текстообработващи програми, електронни таблици и електронна поща;
- б) умения за работа с уеб-базирани платформи.

