



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

УТВЪРДИЛ:

АЛЕКСЕЙ ТРИФОНОВ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СГС

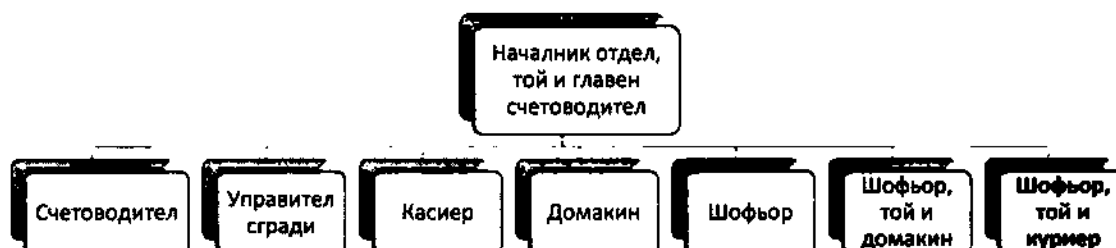


## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

### I. Обща информация

1. Наименование на длъжността: **ШОФЬОР, ТОЙ И КУРИЕР**
2. Вид и наименование на вътрешното звено, в което е длъжността:  
отдел „Финансова дейност и снабдяване“
3. Код по НКПД: 8322 2002
4. Минимални изисквания за заемане на длъжността, съгласно Класификатора по чл. 341, ал. 1 от Закона за съдебната власт:
  - 4.1. образователна степен: средно, категория С;
  - 4.2. трудов стаж: не се изисква;
  - 4.3. минимален ранг: V (пети).

### II. Място на длъжността в структурата на администрацията на СГС (подчиненост)



### III. Основна цел на длъжността

Да обезпечава транспортното обслужване на дела и документи между сградите на СГС, както и съдии и съдебни служители при

изпълнение на служебните им задължения, изискващи транспортно средство.

#### **IV. Преки задължения**

1. Да провери техническото състояние на моторното превозно средство (МПС) преди привеждането му в експлоатация;
2. Да бъде внимателен и предпазлив при управление на МПС, като спазва правилата на ЗДвП;
3. Води първичната отчетна документация по експлоатация на автомобила и своевременно отчита финансовите разходи;
4. Да информира своевременно началник отдел, той и главен счетоводител при технически проблеми и нужда от ползване на сервизни услуги, при повреди, изискващи квалифициран труд;
5. Да полага грижи за зачисления му автомобил, като отстранява дребни повреди, за които не се изисква квалифициран труд, да следи ежедневно техническото му състояние /масло, охладителна течност, гориво, налягане в гумите, спирачки и т.н. / и да го поддържа чист;
6. Отговаря за годишния технически преглед на зачисления му автомобил в определените срокове и спазване на разходните норми за гориво, гориво-смазочни материали, застраховки и други такси и консумативи;
7. Да не допуска разхищение на гориво и смазочни материали;
8. Да не управлява МПС под въздействието на алкохол и други упойващи вещества;
9. Да осъществява непрекъснат контрол върху превозното средство, което управлява;
10. Да се съобразява с атмосферните и пътни условия, както и със състоянието на превозното средство и всички други обстоятелства, които имат значение за безопасността на движение;
11. Да носи винаги свидетелството си за управление на МПС, свидетелството за регистрация на МПС, което управлява, документа за сключена застраховка „Гражданска отговорност“, както и заповедта на ръководителя за зачисления му автомобил;
12. Да пази поверения му товар, а по време на престой да вземе необходимите мерки за неговото съхранение;
13. Да пази живота и здравето на превозваните пътници;
14. При пътнотранспортно произшествие веднага да уведоми прекия ръководител;

15. Съгласува направените разходи по поддръжка на МПС с началник отдел, той и главен счетоводител;

16. Отговаря с подписа си за истинността на издадените разходни документи;

17. Приема и експедира служебната поща;

18. Разпределя и разнася пощата по службите и звената на съда;

19. Предава и приема при необходимост поща от/до ВСС, ИВСС, Министерство на правосъдието, Агенция по вписвания и други институции;

20. Информира прекия си ръководител при невъзможност да достави кореспонденцията, както и в случай на повреждане, загубване или унищожаване на същата;

21. Изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител, съдебния администратор и началник отдел, той и главен счетоводител в рамките на основната цел на длъжността.

#### **V. Възлагане и отчитане на работата**

Възлагането на задачи на заемащия длъжността се извършва от административния ръководител, съдебния администратор и началник отдел, той и главен счетоводител.

Заемащият длъжността отчита работата си пред началник отдел, той и главен счетоводител.

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

Длъжността „шофьор, той и куриер“ е изпълнителска. Заемащият длъжността отговаря за организацията на собствената си работа в рамките на основната цел и преките задължения на длъжността, възложените задачи от административния ръководител, съдебния администратор и началник отдел, той и главен счетоводител, както и за спазването на приложимата нормативна уредба, вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на СГС и Етичния кодекс на съдебните служители.

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

## **VII. Контакти**

### **1. Вътрешни:**

- а) председател на СГС и заместник-председатели;
- б) съдебен администратор;
- в) началник отдел, той и главен счетоводител;
- г) служители в административните звена на СГС, по повод на изпълнение на преките му задължения.

### **2. Външни:**

- а) служители на фирми и сервизи, свързани с техническото обслужване на МПС;
- б) с представители на институции от съдебната и изпълнителната власт.

## **VIII. 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:

- а) свидетелство за управление на моторно превозно средство категория „С“.

3. Други: не се изискват

Съгласувано: \_\_\_\_\_

/Даниела Илиева – съдебен администратор/

ПОЛУЧИЛ екземпляр от длъжностната характеристика: ..... 202... г.

---

/име, фамилия, длъжност, подпис/