



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ТУТРАКАН**

Дата на утвърждаване: 12.05.2020 г.

Административен ръководител –
Председател РС - Тутракан,
ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ:

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

НА ДЛЪЖНОСТТА „ЧИСТАЧ”

Код по НКПД – 9112 0004

Раздел IV – Технически длъжности

I. ЦЕЛ И ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Чистачът отговаря за почистване, дезинфекция, подреждане и хигиенизиране на стаи, офиси, канцеларии, салони, санитарни помещения, коридори и други съдебни помещения.

II. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

За призовкар се назначава лице, което:

1. е български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
2. е навършило пълнолетие;
3. не е поставено под запрещение;
4. не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
5. не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
6. има завършено средно образование и компютърна грамотност;
7. не се намира в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
8. не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
9. не е съветник в Общински съвет;

10. не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
11. не работи по трудово правоотношение при друг работодател;
12. не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител и не упражнява друга свободна професия.

III. ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Почиства и дезинфектира съдебни зали, стаи, канцеларии, санитарни помещения, коридори и складови площи.
2. Почиства праха по мебели, щори, бюра, банки, маси, столове, растения и офис-техника /телефони, компютри и др./.
3. Периодично измива, почиства и забърсва врати и прозорци.
4. Проветрява работните помещения.
5. Изхвърля отпадъците на определените за целта места.
6. Следи за състоянието на работните помещения, след напускане на магистрати и съдебни служители.
7. В края на всяко тримесечие прави заявка до административния секретар за закупуване на миешки препарати и санитарно-хигиенни материали.
8. Поставя пердета и декоративна украса, полива цветята и следи за наличието /оставянето/ на нерегистрирани предмети.
9. При повреждане, загубване или изчезване на документи и на стоково-материални ценности, незабавно информира административния секретар и административния ръководител.
10. Осъществява и изпълнява допълнителни задачи възложени от административния ръководител и административния секретар.
11. В случай на установени административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности, да докладва на административния ръководител.

IV. ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ

1. Да познава в основни линии вътрешната нормативна уредба, както и воденето и отчитането на стоково-материални ценности.
2. Да притежава следните лични делови качества – инициативност, оперативност, комуникативност и способност за работа в екип.
3. Да познава вътрешните правила, свързани с техническата безопасност, охрана, здравословни и безопасни условия на труд.
4. Носи отговорност за водения по книгите инвентар.
5. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
6. Носи отговорност за спазване на трудовата и финансовата дисциплина

V. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ

1. **Място в организационната структура:** Съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията длъжността „Чистач” е в Раздел IV „Технически длъжности”.
2. **Иерархическа подчиненост:** Длъжността е подчинена на административния ръководител и административния секретар.
3. **Взаимоотношения с други длъжности:** Трудовата функция включва непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и магистратите. Има

вътрешни и външни професионални контакти с физически, юридически лица и държавни органи, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

4. Заместване на служители от други длъжности: При служебна необходимост на служителя могат да бъдат възлагани задължения, включени в обхвата на трудовите функции на длъжността „Призовкар”.

5. Заместване от служители от други длъжности: При служебна необходимост функциите на служителя могат да бъдат възлагани на служител, заемащ длъжността „Призовкар”.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Изменения и допълнения на настоящата длъжностна характеристика се извършват по реда на нейното утвърждаване при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

Запознат съм с длъжностната характеристика и екземпляр от нея ми е връчен:

.....

.....
(дата на връчване)

.....
(подпис на лицето)