



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОННА ПРОКУРАТУРА – РУСЕ

ТИПОВА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Място на работа: Съдебния район на Районна прокуратура – Русе

Звено: „Информационно и техническо обслужване“

Код по НКПД 9112 0004

Минимален ранг за заемане на длъжността: V (пети)

Длъжност: „Чистач“

II. ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ:



Длъжността „Чистач“ в прокуратурата е изпълнителска. Същата е подчинена на съдебния администратор.

Чистачът носи отговорност за резултатите от изпълняваните от него функционални задължения. Има непосредствени взаимоотношения със служителите и магистратите. Осъществява професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните задължения.

III. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Чистачът поддържа хигиената в помещенията на Районна прокуратура – Русе и Териториално отделение – Бяла, както и подпомага куриерската дейност.

IV. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ:

1. Ежедневно почиства и дезинфекцира кабинети, санитарни възли, подове, коридори, инвентара, архив, склад, проветрява помещенията.
2. Извършва основно пролетно и есенно почистване.
3. Полага грижи за растенията в помещенията.
4. Изхвърля отпадъците на определените места извън сградата.

5. Зарежда с миещи препарати и санитарно-хигиенни материали санитарните възли.
6. Съхранява поверените му уреди, както и ползваните препарати за почистване и дезинфекция.
7. Следи за повреди в почистваните обекти и уведомява за наличие на такива прекия си ръководител.
8. Носи отговорност за материалните ценности в помещенията.
9. Пренася от и до съответните институции входящата и изходяща кореспонденция на Районна прокуратура – Русе, спазвайки установения за това ред.
10. Оформя, получава и изпраща пощенската кореспонденция на прокуратурата.
11. При изпълнение на възложените задачи не се допуска закъснение, забавяне или други отклонения.
12. Замества при отсъствие куриера на Районна прокуратура – Русе.
13. Има задължения и носи отговорност за спазване законодателството на Република България, всички вътрешни правила, правилници и заповеди, касаещи дейността на ПРБ.
14. Извършва и други дейности, възложени от административния ръководител и съдебния администратор.
15. При необходимост изпълнява задълженията си и след изтичането на работното време.
16. Отговаря за опазване като служебна тайна сведенията, станали му известни в кръга на службата, които засягат интересите на гражданите, юридическите лица и държавата.
17. Служителят е длъжен да спазва етичните правила и норми на поведение, съгласно Етичния кодекс на съдебните служители в органите на съдебната власт и да изпълнява своите задължения, спазвайки принципите на професионална етика.

V. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С РАБОТАТА:

1. Носи отговорност за точното, срочно и добросъвестно изпълнение на задълженията си, в съответствие с принципите на законност, лоялност, честност, отговорност, компетентност и безпристрастност.
2. Отговаря за срочността и качеството на извършваната работа и конкретно поставени задачи.
3. Отговаря за спазване правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност.
4. Носи имуществена отговорност за всички имуществени вреди, причинени на работодателя умишлено или поради небрежност, при или по повод изпълнение на служебните задължения.
5. Носи дисциплинарна отговорност за неизпълнение на служебните задължения по реда на КТ, ЗСВ, ПАПРБ.

VI. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ:

За чистач се назначава лице, което е:

1. Български гражданин.

2. Навършило пълнолетие.
3. Не е поставено под запрещение.
4. Не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност.
5. Не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер.
6. Отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, ПАПРБ, в Класификатора по чл. 341, ал. 1 от ЗСВ и в длъжностната характеристика за длъжността.
7. Има завършено основно образование.
8. Притежава необходимите професионални и нравствени качества.

VII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ИЗИСКВАНИЯ:

Докато заема длъжността, служителят не може да членува в политическа партия или коалиция, организация с политически цели, както и да извършва политическа дейност.

1. Познаване на нормативната уредба, регламентираща дейността и компетентността на длъжността, която заема.
2. Инициативност и експедитивност.
3. Способност да планира, организира и контролира дейността си.
4. Опит при работа с документи и кореспонденция.
5. Работа със стандартно офис-оборудване.
6. Умение за ефективна работа в екип.
7. Добра езикова и правописна култура.

Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на изискванията към извършваната работа и се утвърждава от административния ръководител на Районна прокуратура – Русе.