



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

СОФИЙСКА РАЙОННА ПРОКУРАТУРА

УТВЪРЖДАВАМ:.....

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЛЪЖНОСТТА "ЧИСТАЧ"

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

- 1.1. Съдебна администрация: Софийска районна прокуратура.
- 1.2. Структурна единица: Обща администрация.
- 1.3. Звено: "Информационно и техническо обслужване".
- 1.4. Длъжност: чистач.
- 1.5. Минимален ранг за заемане на длъжността: V.
- 1.6. Код по НКПД: 9112-0004.

II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА СРП (ПОДЧИНЕНОСТ).

Административен ръководител



Съдебен администратор



Чистач

III. ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Почистване, хигиенизиране на кабинети, работни помещения, санитарни възли и общи части, стопанисвани от Софийска районна прокуратура.

IV. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ.

1. Поддръжка и техническо обслужване

V. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ.

1. Извършва редовно и качествено почистване на работните помещения, хранилища, сервизни помещения, санитарните възли и общите части, ползвани от СРП.
2. Събира, сортира и транспортира отпадъците на определените за целта места.
3. Своевременно зарежда с необходимите тоалетно – битови принадлежности работните и сервизните помещения.
4. Използва правилно и целесъобразно техническите средства и съоръжения, необходими за изпълнение на тази дейност.

5. Следи и знае устройството и експлоатационния режим на съоръженията, които използва; реда и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекция.
6. Съхранява поверените му уреди.
7. Следи за повреди в различните помещения и своевременно уведомява съдебния администратор или административния секретар.
8. Самостоятелно или в екип изпълнява допълнително възложени задачи в обхвата на неговите компетенции;

VI. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА.

1. Възлагане на работата:

Работата на длъжността чистач се възлага от административен секретар/съдебен администратор.

2. Планиране на работата:

Работата се планира самостоятелно след възлагане на задачите, като се спазват съответните правила.

3. Отчитане на работата:

Отчита изпълнението на дейността си пред ръководителя поставил съответната задача.

VII. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ.

1. Отговорен за качеството на извършваната работа;
2. Отговорен за спазването на трудовата дисциплина;
3. Да използва правилно предоставеното оборудване, материали и транспортни средства;
4. Носи отговорност съгласно Кодекса на труда, Етичния кодекс на съдебните служители и други вътрешни актове;
5. Отговорен за спазване на правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в СРП.
6. Да познава и спазва правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в СРП;
7. Да участва в осигуряването на безопасните и здравословни условия на труд;
8. Да информира незабавно прекия си ръководител или длъжностно лице по "БЗР" за всяка възникнала обстановка при работа, която може да представлява непосредствена опасност за тяхното здраве;
9. Да съдейства на длъжностните лица по "БЗР" при изпълнението на мероприятията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
10. Отговорен за опазване тайната на сведенията и документите станали му известни при по повод изпълнение на трудовите му задължения.

VIII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ.

Взема самостоятелни решения във връзка с изпълнението на преките си задължения, съобразно разпореденията на прекия си ръководител и утвърдените правила в СРП.

IX. КОНТАКТИ.

Осъществява контакти с всички магистрати и служители при изпълнение на дейностите, свързани със служебните задължения.

X. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА.

1. **Образователна степен:** основно образование.
2. **Професионален опит:** не се изисква.
3. **Други изисквания:**
 - е български гражданин;
 - е навършил пълнолетие;
 - не е поставен под запрещение;
 - не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер;
 - не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
 - отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, ПАПРБ, в Класификатора по чл. 341 ал. 1 ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната длъжност.

XI. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

1. **Необходими познания:**

Закон за здравословни и безопасни условия на труд и подзаконовите нормативни актове, към него, както и други нормативни актове, регламентиращи дейността на СРП.

2. **Умения способности и поведенчески характеристики:**

- Организираност и експедитивност;
- Комуникативност;
- Способност за самостоятелна работа;
- Умения за работа в екип.

Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна в изискванията за длъжността или работата, утвърдени от ръководителя на прокуратурата.

Разработена от: Направление "Човешки ресурси", на основание чл. 58, т. 2 от Правилник за администрацията на Прокуратурата на Република България.

Съгласувал:.....
/съдебен администратор/

Запознат(а) съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

.....
(име, фамилия, длъжност, подпис, дата)