



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

СОФИЙСКА РАЙОННА ПРОКУРАТУРА

УТВЪРЖДАВАМ:.....

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЛЪЖНОСТТА "РАБОТНИК, ПОДДРЪЖКА СГРАДИ"

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: "Работник, поддръжка сгради".
- 1.5. Код по НКПД: 71192016.
- 1.6. Минимален ранг за заемане на длъжността: V /пети/.

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



III. ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Поддържа в изправност материалната база на Софийска районна прокуратура. Извършва ремонти на повредено имущество.

IV. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Извършва цялостната подготвителна дейност, необходима за осъществяването на текущи ремонти в Софийска районна прокуратура.
2. Поддържа материалната база на Софийска районна прокуратура, посредством ежедневни рутинни дейности – пример: поправка на облицовки и подови настилки, столарски и мебелистки услуги, отстраняване на различни дефекти по сградата.
3. Извършва дейности по поддръжка на електрическата инсталация в Софийска районна прокуратура.
4. Извършва дейности по поддръжка на ВИК инсталацията на Софийска районна прокуратура.
5. Премества движимия стопански инвентар в сградата на Софийска районна

прокуратура.

V. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Да изпълнява други задачи, възложени му от административния ръководител и съдебния администратор, както и изискванията за безопасни условия на труд, правилата за вътрешния трудов ред, правилата за противопожарна безопасност.
2. Да спазва нормите, правилата и изискванията за безопасна работа, по които е обучен и инструктиран, както и измененията в нормативната уредба, свързани с дейността му.
3. Да уведомява съответните длъжностни лица за възникнали повреди и аварии, които създават опасност за здравето на работещите в сградата, както и предотвратяване на опасността от възникнали трудови злополуки.
4. Да оказва съдействие за реализирането на всички мерки, свързани с осигуряване на безопасността и опазване здравето на работещите.

VI. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

1. Работата на "Работник, поддръжка сгради" се възлага от лицата, посочени в т. II от настоящата длъжностна характеристика.
2. Работата се планира самостоятелно, по приоритет на поставените задачи и при спазване изискванията на всички нормативните актове, относими към дейността на звено "Информационно и техническо обслужване".
3. Работата се отчита, съобразно изискванията на вътрешната нормативна база - пред прекия ръководител, или лицето, което я е възложило.

VII. ОТГОВОРНОСТИ, ВЪВ ВРЪЗКА С ЕЖЕДНЕВНОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Отговорен за качеството и сročността на извършваната работа;
2. Отговорен за спазването на трудовата дисциплина;
3. Отговорен за поверените му по служба материали, како и за имуществото, поверено му за извършване на работата по трудовия договор.
4. Отговорен, съгласно Кодекса на труда, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилата за поведение на служителите в СРП и други вътрешни актове;
5. Отговорен за спазване на правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в СРП;
6. Да участва в осигуряването на безопасните и здравословни условия на труд;
7. Да използва правилно предоставеното му оборудване, материали и транспортни средства;
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.

VIII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

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

Подпомага вземането на решения на по-високо ниво, чрез становища и предложения.

IX. КОНТАКТИ:

В рамките на Софийска районна прокуратура, осъществява контакти с всички служители от общата и специализирана администрация, както и с административния ръководител и неговите заместници и магистратите при и по повод изпълнение на служебните си задължения.

Осъществява контакти с администрациите и на други ведомства, организации и учреждения, за обмяна на информация и справки.

X. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. **Образование:** минимална степен на завършено образование – средно.
2. **Професионален опит:** не се изисква.
3. **Квалификация:** в една от следните области – енергийни съоръжения и инсталации, водоснабдителни и канализационни мрежи, строително – ремонтни дейности, мебелни услуги и **други**.
4. Да преминава периодично курсове по степен на електрическа безопасност.
5. Други изисквания:
 - е български гражданин;
 - е навършил пълнолетие;
 - не е поставен под запрещение;
 - не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер;
 - не е лишен 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:

Да познава следните нормативни актове и документи: Закон за съдебната власт; Правилник за администрацията на Прокуратурата на Република България (ПАПРБ); Правила за деловодната дейност и документооборота в ПРБ; ЗЗЛД; Вътрешни правила за деловодната дейност и документооборота в СРП; Вътрешноадминистративни актове, издадени за обработка на документи и за административното обслужване; Закон за здравословни и безопасни условия на труд и подзаконовите нормативни актове, към него; 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;
- Инициативност и творчество в работата;
- Стремение към успех и самоусъвършенстване.

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)