



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Районна прокуратура град Плевен

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА НА ДЛЪЖНОСТТА “ЧИСТАЧ“

Месторабота: Районна прокуратура – Плевен

Обща администрация, Звено „Информационно и техническо обслужване“

КОД по НКПД 91120004

Минимален ранг за заемане на длъжността: V ранг

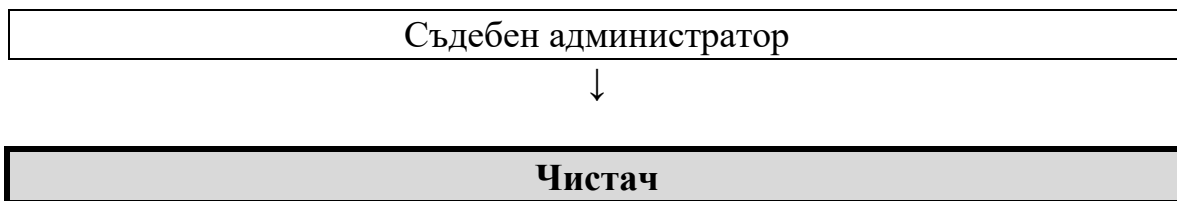
ЦЕЛ И ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Описание на длъжността: Поддържа хигиената в работните и санитарните помещения, извършва разнос на документи.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ

1. Ежедневно почиства и дезинфекцира подовете на стаи, санитарни възли, коридори и други помещения, съгласно вътрешното разпределение на работата.
2. Ежедневно почиства праха по мебелите, щорите, растенията и офис - техниката (компютри, телефони, съоръжения и др.).
3. Ежедневно проветрява помещенията, освен такива със специален режим, където проветряването е недопустимо.
4. Измива прозорци, витрини, врати на определените му помещения.
5. Почиства тротоарите около сградите.
6. Почиства определените райони след ремонти или преместване на служители.
7. Събира и изхвърля отпадъците на определените места във или извън сградата.
8. Следи за изразходването и зарежда с необходимите санитарно - хигиенни материали и препарати в санитарните възли, за които отговаря.
9. При необходимост прави заявка, чрез главен специалист – счетоводител за необходимите санитарно - хигиенни материали и препарати.
10. Грижи се и полива растенията и отстранява изсъхналите листа.
11. Извършва вътрешен и външен разнос на документи.
12. Подготвя за изпращане пощата, извършва и контролира изпращането и получаването на пощата за прокуратурата.
13. Води книга за получена и изпратена кореспонденция.
14. Спазва санитарно-хигиенните и противопожарните изисквания и правилата за безопасност и охрана на труда.
15. Извършва и други задачи, възложени от прекия ръководител, свързани с изпълнение на длъжността.

ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ



Лицето заемащо тази длъжност носи отговорност за резултатите от изпълняваните от него задължения. Има непосредствени взаимоотношения със служителите и магистратите. Осъществява вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ:

- 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;
- е навършило пълнолетие;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- да отговаря на изискванията за несъвместимост по чл.340а, ал.2 от ЗСВ;
- има завършено основно образование;
- 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;
- притежава необходимите професионални и нравствени качества.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ИЗИСКВАНИЯ

- Организираност и експедитивност;
- Умения за работа в екип и комуникативност.