



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

УТВЪРЖДАВАМ:

(Йохан Дженов - Административен
ръководител – председател
на Районен съд – Червен бряг)



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за

длъжността „Чистач“, в Районен съд – Червен бряг

I. Идентификационни данни за длъжността

1. **Наименование на длъжността:** Чистач
2. **Структурно звено:** Администрация на Районен съд – Червен бряг
3. **Подчинен на:** Административния ръководител – председател на съда и административния секретар
4. **Ниво в структурата:** съдебен служител
5. **Код по НКПД:** 91120004
6. **Вид правоотношение:** трудово
7. **Работно време:** от 8:30 часа до 17:00 часа, пълен работен ден, 8 (осем) часа, с половин час обедна почивка
8. **Място на работа:** гр. Червен бряг, ул. „Екзарх Йосиф“ № 6

II. Цел на длъжността

Осигуряване на необходимото ниво на чистота, хигиена и ред в помещенията и прилежащите части на сградата на Районен съд – Червен бряг, създаване на благоприятна и безопасна среда за работа на магистратите, съдебните служители и гражданите.

III. Основни задължения и отговорности:

1. Почиства и дезинфекцира съдебните зали, канцеларии, стаи, санитарни помещения, коридори, архивни помещения и общи части на сградата.
2. Периодично измива и почиства врати, прозорци, радиатори и други повърхности.
3. Ежедневно проветрява работните помещения и следи за тяхното хигиенно състояние.
4. Ежедневно събира и изхвърля отпадъците на определените за целта места.
5. Всекидневно следи за състоянието на помещенията след напускане на магистрати и съдебни служители.
6. Подготвя заявки за закупуване на миесици препарати и санитарно-хигиенни материали.
7. Поставя декоративна украса, полива стайните растения и следи за оставени нерегламентирани предмети.
8. Почиства и поддържа хигиената във външните санитарни помещения за граждани и дворното пространство.
9. Незабавно уведомява административния секретар и административния ръководител при повреждане или загуба на документи и/или техника.
10. Разполага с персонален код за достъп до сигнално-охранителната техника и съдейства за охраната на съдебната палата.
11. Изпълнява и други конкретни задачи, възложени от административния ръководител – председател на съда и административния секретар.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

12. Носи отговорност за опазването на получената служебна информация и лични данни, както и за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила на съда.

IV. Минимални изисквания за заемане на длъжността

- да е пълнолетен гражданин на Република България или на друга държава – членка на Европейския съюз, Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- да има завършено най-малко основно образование;
- да не е поставено под запрещение;
- да не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;
- да не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- да отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, в Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС), в класификатора по чл. 341, ал. 1 от ЗСВ и в длъжностната характеристика;
- да не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг/съпруга, лице във фактическо съжителство, роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
- да не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник, управител, търговски пълномощник, представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган за управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
- да не е народен представител;
- да не е съветник в общински съвет – само за съответната общинска администрация;
- да не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

V. Специфични изисквания

- познания на общата нормативна уредба на съдебната власт;
- лични качества: дискретност, комуникативност, експедитивност, организираност, способност за работа в екип, търпение, вежливост и коректно отношение към граждани и колеги.

VI. Работно време и условия на труд:

- пълен работен ден – 8 (осем) часа;
- работа в закрити помещения и външни пространства;
- работа с почистващи препарати и химически средства при спазване на изискванията за безопасност;
- възможност за работа при променен режим в случай на съдебни заседания или събития.

VII. Отговорности и отчетност:

- носи имуществена и дисциплинарна отговорност при неизпълнение на задълженията;
- отговаря за поверената му техника, инвентар и материали;
- отговаря за спазването на вътрешните правила, инструкциите за безопасност и противопожарната безопасност.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

VIII. Възнаграждение

Минималният размер на основното месечно възнаграждение за длъжността е **минималната работна заплата за страната + 170,00 лв.** и възнаграждение за **V ранг – 95,00 лв.**, съгласно действащия Класификатор по чл. 341, ал. 1 от ЗСВ, както и Допълнително възнаграждение за трудов стаж и професионален опит: **1%** за всяка прослужена година общ трудов стаж; **1.5%** за всяка прослужена година на сходна длъжност и/или **2%** за всяка прослужена година стаж в съдебната система.

V. Организационни връзки:

Длъжността административен секретар е ръководна.

Административният секретар е пряко подчинен на административния ръководител. Име непосредствени взаимоотношения със съдиите и съдебните служители. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните основни функции.

IX. Взаимоотношения и връзки:

Длъжността „чистач“ е изпълнителска и е пряко подчинена на административния ръководител – председател на съда и на административния секретар. Работи в сътрудничество с всички съдебни служители. Общува с граждани и външни лица във връзка със служебните си задължения.

X. Заключителни разпоредби

Настоящата длъжностна характеристика е неразделна част от трудовия договор на служителя и е задължителна за спазване. Тя може да бъде изменяна и допълвана при промяна на нормативната уредба или организацията на работа.

Изготвил:

(Цветелина Стоянова - адм.секретар)

Запознат с длъжностната характеристика:

(три имена)

Дата:

подпис: