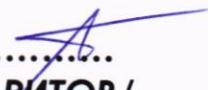




УТВЪРЖДАВАМ

ПРЕДСЕДАТЕЛ: .....

/П. МАРГАРИТОВ/

Длъжност: ЧИСТАЧ

Код по НКПД – 9112 0004

I. Изисквания за заеманата длъжност

За длъжността „чистач“ се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин, гражданин на друга държава-членка на ЕС, на друга държава-страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство или на конфедерация Швейцария;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е поставен под запрещение;
- не е лишен от правото да заема определена длъжност;
- Има завършено минимално основно образование;
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление и контрол на търговско дружество или кооперация;
- не е съветник в общински съвет;
- не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
- не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия;

II. Основни функции

Почистване и дезинфекциране на работните помещения на служителите и магистратите, залите, коридорите и тоалетните. Изпълнява други, възложени от председателя на съда и съдебния администратор задължения.

III. Основни длъжностни задължения

1. почиства и дезинфекцира всички определени помещения;
2. почиства праха по мебелите, щорите, компютрите и телефоните;
3. периодично измива прозорци, щори и врати;

4. проветрява помещенията;
5. следи за състоянието на помещенията след напускане от страна на служителите и магистратите;
6. попълва Дневник за изключване на електрическото захранване в почистваните от него помещения след приключване на работно време;
7. изхвърля отпадъците на определените за това места;
8. ежемесечно прави заявка за закупуване на санитарно-хигиенни материали;
9. полива растенията и отстранява изсъхналите листа;
10. не разрешава достъп до помещенията на външни лица в отсъствие на съдебни служители или магистрати;
11. преди и след работното време, утвърдено за съдебните служители и магистрати, съобразно утвърден график за работа, продължава да хигиенизира и дезинфектира определения от ръководството на съда район;
12. поддържа определения му район в естетичен вид, удобен за естеството на работата;
13. разнася и връчва чрез подпис в разносната книга съдебна кореспонденция до близки институции, получава и доставя получената по пощата служебна кореспонденция;
14. по разпореждане на председателя и съдебния администратор изпълнява и други задължения, непосредствено свързани с основните за длъжността, включително и такива, които не са пряко свързани с длъжността, но се налагат от естеството на работата.
15. замества отсъстващ чистач в изпълнение на служебните му задължения.
16. спазва етичния кодекс на съдебните служители, като предоставя информация, съхранявана от съда, само съгласно правилата за изпълнение на длъжността му и нормативните актове. Извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна.
17. спазва утвърдените в Окръжния съд здравословни и безопасни условия на труд.

V. Организационни връзки

Длъжността „Чистач“ е изпълнителска. Хората, заемащи длъжността, носят отговорност за собствените си резултати. Чистачът е пряко подчинен на съдебния администратор и административния ръководител.

Служителят е запознат с длъжностната характеристика на

.....

ПОДПИС: /..... /