



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - СЕВЛИЕВО

Рег.№ ЧР-10-9

УТВЪРЖДАВАМ:
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
РАЙОНЕН СЪД - СЕВЛИЕВО:
(Станислав Цветков)

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЛЪЖНОСТТА

ЧИСТАЧ

Код по (НКПД – 2011), 2012 от 01.01.2025 г.: 9112 0004

КИД-2025 – 84.23 ПРАВОСЪДИЕ

Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата на основание чл. 341, ал. 1 от ЗСВ:

Раздел IV. ТЕХНИЧЕСКИ ДЛЪЖНОСТИ

Минимален ранг за длъжността – V

I. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ

1. За длъжността „Чистач” се назначава лице, което:

- 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;
- отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.
- 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 сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;

- не е народен представител;
- 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.

2. Образователни изисквания:

- образование - минимално изискуемо, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата на основание чл. 341, ал. 1 от ЗСВ – основно;

3. Притежава необходимите нравствени и професионални качества:

- лоялно отношение към работодателя;
- отговорност към служебните задължения;
- инициативност;
- оперативност;
- отлични умения за работа в екип;
- комуникативност.

4. Квалификационни: професионален опит – не е необходим.

II. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

Чистачът почиства, дезинфекцира, подрежда и хигиенизира стаи, канцеларии, зали, коридори санитарни и други съдебни помещения в сградата на Районен съд – Севлиево. Описва на хартиен и/или електронен носител, приема и изпраща пощата на Районен съд – Севлиево. Изпълнява и други задължения, възложени от председателя на съда и административния секретар.

III. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Извършва почистване на определените работни помещения и общите части на съдебната сграда - коридори, стълбища, тоалетни и др., като хигиенизира по подходящ и безопасен начин санитарните помещения и коридори, а мебелите с подходящи и безвредни препарати;

2. Почиства праха по мебели, щори, бюра, банки, маси, столове, растения и офис-техника /телефони, компютри и др./;

3. Периодично измива, почиства и забърсва врати и прозорци;

4. Проветрява работните помещения;

5. Сортира и транспортира до определените места отпадъците;

6. Проверява състоянието на работните помещения след приключване на работа на магистратите и съдебните служители за забравени включени електроуреди или кранове за вода, които са в състояние да причинят пожари и наводнения; изключва уредите след приключване на работа в съответното помещение;

7. Следи за повреди и течове в помещенията и общите части и съобщава за това незабавно на административния секретар;

8. Ежемесечно прави заявка за закупуване на миешки препарати и санитарно-хигиенни материали. Получава и зарежда с необходимите санитарно – хигиенни средства сервизните помещения;

9. Полива цветята и следи за наличието /оставянето/ на нерегистрирани предмети;

10. При повреждане, загубване или изчезване на документи и на стоково-материални ценности, незабавно информира административния секретар и административния ръководител;

11. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация;

12. При изпълнение на възложените задачи не допуска закъснения, забавяне или други отклонения;

13. Спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд;

14. Спазва работното време и го използва за изпълнение на служебните си задължения;

15. Явява се навреме на работа и в състояние, което му позволява да изпълнява точно трудовите си задължения;

16. При констатиране на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, веднага докладва на административния ръководител – председател на съда;

17. Задължение за докладване на нарушения на Етичния кодекс;

18. Веднага уведомява Административния ръководител – председател при възникване на конфликт на интереси;

19. При служебна необходимост е длъжен да изпълнява служебните си задължения и в извън работното време;

20. При промени в адресната регистрация, телефонния номер, промяна в образователната степен, професионалната квалификация, получаване на сертификат по образователна /квалификационна/ програма или курс, предоставя своевременно съответните документи на административния секретар;

21. Да има етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения;

22. Съдебният служител е длъжен да изпълнява задълженията си в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си; Може да ползва и работно облекло, съгласно индивидуалната длъжностна характеристика;

23. Получава срещу подпис зачисленото движимо имущество, собственост на съда, за което отговаря през работното време определено за съда. Предава същото срещу подпис при напускане или преместване на работното място;

24. Описва на хартиен и/или електронен носител, приема и изпраща пощата на Районен съд – Севлиево;

25. В случай на отсъствие на отговорния служител, води книгите за получени и върнати призовки и съдебни книжа на хартиен и/или електронен носител;

26. Извършва и други дейности, указани в ПАС и възложени му от административния ръководител на съда или от административния секретар.

IV. ОТГОВОРНОСТИ

Чистачът отговаря за :

1. Точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;

2. Носи отговорност за опазване и неразпространение на получената служебна информация, както и информация във връзка с трудовото правоотношение;

3. Спазване на трудовата и технологична дисциплина;

4. Носи отговорност за собствените си резултати;

5. Носи отговорност за спазване на Правилника за администрацията в съдилищата, Закона за съдебната власт, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред на Районен съд – Севлиево, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител, както и вътрешно-ведомствената уредба, свързана с техническата безопасност, охрана на сградата, противопожарна охрана, здравословни и безопасни условия на труд;

6. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

7. Материална отговорност във връзка с опазването на повереното му имущество и техника.

V. ОРГАНИЗАЦИОННО – УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ

1. Длъжността “Чистач” в съда е изпълнителска;

2. Чистачът е пряко подчинен на административния ръководител - председателя и на административния секретар;

3. Има непосредствени професионални взаимоотношения със съдиите, административния секретар и съдебните служители от Районен съд – Севлиево;

4. Има вътрешни и външни професионални контакти с физически лица, органи и организации, главно в кръга на изпълняваните функционални задължения.

VI. ПРАВА НА СЪДЕБНИЯ СЛУЖИТЕЛ

1. Да му бъдат осигурени нормални условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение и безопасни и здравословни условия на труд;

2. Да участва в семинари, курсове и други мероприятия, свързани с повишаване на квалификацията на служителя.

3. Да получава ежегодно суми за делово облекло;

4. Да получава възнаграждението, определено за заеманата длъжност, съобразно Класификатора на длъжностите в администрацията, приет от ВСС;

5. Съдебният служител задължително се застрахова срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт;

6. Задължителното обществено и здравно осигуряване на съдебния служител се извършва за сметка на бюджета на съдебната власт;

7. Да ползва годишен отпуск и допълнителен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения, в размер определен от ВСС, след съгласуване ползването му с административния секретар.

VII. ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

1. Съдебните служители спазват Етичния кодекс на съдебните служители, приет от ВСС.

2. Съдебният служител зачита личното достойнство и правата на административния ръководител-председателя на съда, всички съдии и съдебни служители.

3. Съдебният служител е длъжен да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения и не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на съдия или служител в съда.

4. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот съдебните служители трябва да имат поведение, което да не уронва престижа на съдебната власт.

5. Отношенията между съдебния служител и неговите колеги следва да се градят на основата на разбирателство и взаимопомощ. Съдебният служител и неговите колеги работят в екип. Съдебният служител трябва да бъде учтив, както с гражданите, които обслужва, така и с висшестоящите, съдиите и колегите си.

Настоящата длъжностна характеристика е изготвена в съответствие с Правилника за администрацията съдилищата, издаден от Висшия съдебен съвет, обн., ДВ, бр. 68 от 22.08.2017 г., в сила от 22.08.2017 г., изм. и доп., бр. 91 от 23.10.2020 г., доп., бр. 94 от 10.11.2023 г., в сила от 1.07.2024 г., попр., бр. 97 от 21.11.2023 г., Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата и може да бъде изменяна и допълвана при промяна на изискванията към извършваната работа, утвърдени от Административния ръководител - председателя на съда.

Изготвил:

Административен секретар: Милена Чернева

Декларирам, че съм запознат/а със съдържанието на длъжностната характеристика за заемане на длъжността “Чистач“ в Районен съд – Севлиево и съм получил/а екземпляр от същата.

Дата: г.

Служител:.....
(име, фамилия)

Подпис: