**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЛОВЕЧ**

**УТВЪРЖДАВАМ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ:**

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**За длъжността „Чистач/Хигиенист“**

**в Административен съд – Ловеч**

Клас по НКИД: 84.23

Код по НКПД: 9112 0004

1. **Описание на длъжността:**

Почистване, дезинфекция, подреждане и хигиенизиране на стаи, офиси, канцеларии, салони, санитарни помещения, коридори и други съдебни помещения. Получава цялата кореспонденция от пощата и предава на съответния адресант молби, жалби и др. в служба „Деловодство“ за завеждане във входящия регистър. Изпълнява и други задължения, възложени от Председателя на съда и административния секретар.

1. **Основни длъжностни задължения:**
	1. Почиства и дезинфекцира съдебни зали, стаи, канцеларии, санитарни помещения, коридори и складови площи.
	2. Почиства праха по мебели, щори, бюра, банки, маси, столове, растения и офис-техника /телефони, компютри и др./.
	3. Периодично измива, почиства врати и прозорци.
	4. Проветрява работните помещения.
	5. Изхвърля отпадъците на определените за целта места.
	6. Следи за състоянието на работните помещения, след напускане на магистрати и съдебни служители.
	7. Получава цялата кореспонденция от Български пощи и предава на съответния адресат молби, жалби и др. в служба „Деловодство“ за завеждане във входящия регистър.
	8. Получава от деловодството на съда срещу подпис делата, адресирани до Районен съд, Окръжен съд, Прокуратура и други ведомства. Описва и предава документите срещу подпис. Получава обратната кореспонденция от висшестоящите институции и предава в служба „Деловодство“.

9 .Изпълнява други задължения във връзка с длъжността, възложени от Председателя на съда и административния секретар.

1. **Отговорности на длъжността:**
	1. При осъществяване на своята дейност съдебния служител се ръководи от принципите на отговорност, прозрачност, бързина, ефективност, лоялност и йерархична подчиненост.
	2. При изпълнение на своите задължения служителят е длъжен да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата.
	3. Да познава вътрешно-ведомствената уредба, свързана с техническата безопасност, охрана, здравословни и безопасни условия на труд.
	4. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения.
	5. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация.
	6. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
	7. Носи отговорност за спазване на трудовата дисциплина.
	8. Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба.
2. **Изисквания за заемане на длъжността:**

1 .Образование - завършено средно образование.

Лични делови качества -инициативност, оперативност, комуникативност, конфиденциалност и способност за работа в екип.

* 1. **Организационни връзки и служебна подчиненост:**

Длъжността чистач/хигиенист е изпълнителска. Чистач/хигиениста е пряко подчинен на административния секретар и административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Служителят е запознат с длъжностната характеристика на:

Служител:

/подпис/

Административен секретар: