

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство: Министерство на отбраната

Администрация: Изпълнителна агенция
"Военни клубове и военно-почивно дело"

Главна дирекция: „Военно-почивно дело и
военни клубове"

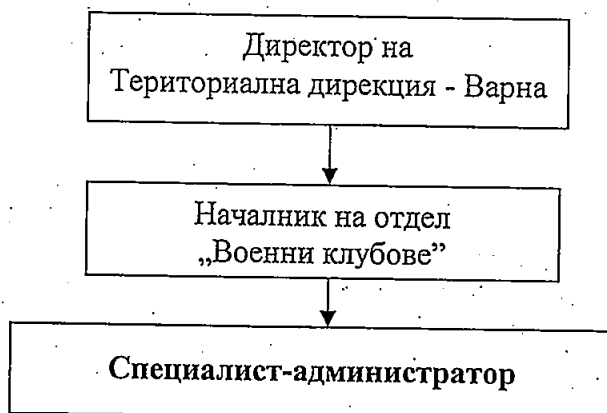
Дирекция: Териториална дирекция - Варна
Военен клуб – Варна

Код по НКПД: 3343 3008

Длъжност: СПЕЦИАЛИСТ – АДМИНИСТРАТОР
по Допълнително разписание на длъжностите

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА /ПОДЧИНЕНОСТ/

2.1. Длъжността е подчинена на началника на отдел „Военни клубове” и директора на отдел Териториална дирекция – Варна.



3. ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

3.1. Осигурява обслужването по посрещане и настаняване на гостите на хотелската част към Военен клуб – Варна.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1. Работи в областта на хотелските услуги, предоставяни в хотелската част на Военен клуб – Варна.

5. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Явява се на работа в добър външен вид, подходящо облекло и задължително носи идентификационна карта;

5.2. Посреща, настанява и изпраща гостите на хотела, като стриктно спазва нормите на вежливост и култура на поведение;

5.3. Информира гостите на хотела за условията и реда за настаняване и правилата на вътрешния ред;

5.4. Оказва съдействие на гостите, като предоставя необходимата им информация за услугите и забележителностите в региона;

5.5. Предоставя на госта на хотела адресна карта за регистриране, а при необходимост му съдейства за попълването;

5.6. При настаняване на госта, извършва задължителна регистрация в ХКС „Рецепция” и издава фактури за ползваните услуги като спазва нормативните изисквания за попълване и отчитане;

5.7. Стриктно спазва вътрешните наредби и заповеди, касаещи документооборота /отчитане на инкасираните суми и придружаващите ги отчетни документи/;

5.8. Изготвя справки и сведения, касаещи хотелската част и ги предоставя в необходимите срокове;

5.9. Предава и приема ключовете от стаите на хотела;

5.10. Следи за спазване на графика за освобождаване на стаите и информира своевременно камериера за необходимост от почистване и зареждане;

5.11. Упражнява наблюдение по ежедневното почистване и зареждане на стаите и помещенията към хотелската част;

5.12. При пълна заетост на хотела и при необходимост подпомага дейността по почистване и зареждане на стаите;

5.13. Спазва стриктно правилата за безопасност и охрана на труда и инструкциите за противопожарна охрана;

5.14. Изпълнява и други задачи, възложени от началника на сектора;

5.15. Във връзка с изпълнение на преките си задължения работи по график;

5.16. При изпълнение на трудовите си задължения стриктно спазва правилата при създаване, обработване и съхраняване на класифицирана информация, както и защитата и от нерегламентиран достъп;

5.17. Своевременно докладва за административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за нередности и корупция.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

6.1. Възлагане на работата

Задачите за изпълнение се възлагат началника на отдел „Военни клубове” и директора на Териториална дирекция – Варна.

6.2. Планиране на работата

След възлагане на задачите, работата се планира самостоятелно, като се проявява инициативност и се спазват изискванията на действащата нормативна уредба.

6.3. Отчитане на работата

След изпълнение на задачите, резултатите се отчитат пред прекия ръководител в рамките на поставения срок.

7. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ

7.1. За законосъобразността, ефективността и целесъобразността на всяко от еднолично взетите си решения.

7.2. За стриктно изпълнение на законосъобразните указания и нареждания на началника на отдел „Военни клубове“ и директора на Териториална дирекция – Варна.

7.3. Носи финансова отговорност при нарушения в изчисляването, съхраняването и отчитането на финансовите средства.

7.4. За запазване и издигане престижа на ИА „Военни клубове и военно-почивно дело“ пред трети лица.

7.5. За недопускане на конфликт на интереси в служебната дейност.

7.6. За спазването на антикорупционно поведение и отказване на всякаква материални или друга облага, която не му се полага.

7.7. За правилното стопанисване и съхранение на сградния фонд и движимото имущество на отдела.

7.8. За явяване на работа с работно облекло.

7.9. За съхранението, раздаването и получаването и на ключовете от обектите на хотелския комплекс.

7.10. За неспазване на трудовата дисциплина, противопожарна безопасност и изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.

7.11. За невзети мерки за спирането на злоупотреби и разхищения, неспазване на технологичната и финансова дисциплина.

7.12. За своевременно сигнализиране на началника на отдел „Военни клубове“ и директора на Териториална дирекция – Варна за възникването на обстоятелства и събития, които могат да доведат до неблагоприятия в текущата работа или да уронят престижа на ИА „Военни клубове и военно-почивно дело“.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

8.1. Взява самостоятелни решения в рамките на своята компетентност.

9. КОНТАКТИ

9.1. Вътрешни: с прекия ръководител – началника на отдел „Военни клубове“ и служителите на Агенцията;

9.2. Външни: с клиенти на хотела, с външни лица, фирми и администрации при изпълнение на трудовите си задължения.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

10.1. Образователна степен – **средно образование**;

10.2. Професионален опит – **не се изисква**.

10.3. Езикова квалификация – **не се изисква**.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

11.1. Ориентация към резултати – постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания;

11.2. Комуникативна компетентност – ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма;

11.3. Работа в екип – участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;

11.4. Фокус към клиента (вътрешен/външен) – ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите;

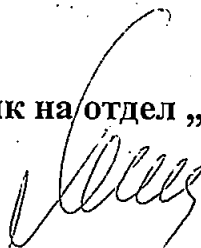
11.5. Професионална компетентност – професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността;

11.6. Дигитална компетентност – знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

Разработена от:

Началник на отдел „Военни клубове”

Дата: 10.03.2022

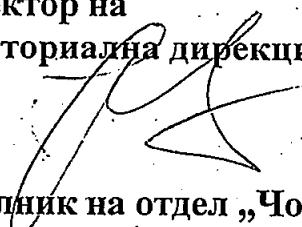


Милена Александрова

Съгласувана от:

Директор на
Териториална дирекция – Варна

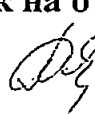
Дата: 10.03.2022



Светлана Николова

Началник на отдел „Човешки ресурси”

Дата: 10.03.2022



Мая Ламбева

Утвърдена от:

Главен секретар

Дата: 10.03.2022



Мария Москова

Запознат(а) съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

.....
.....

(име, презиме, фамилия, длъжност, подпис, дата)