

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ВОЕННИ КЛУБОВЕ И ВОЕННО-ПОЧИВНО ДЕЛО“

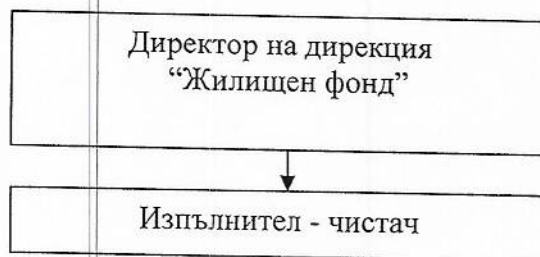
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство:	Министерство на отбраната
Администрация:	Изпълнителна агенция „Военни клубове и военно-почивно дело“
Дирекция:	„Жилищен фонд“
Код по НКПД:	4419 3009
Длъжност:	ИЗПЪЛНИТЕЛ-ЧИСТАЧ по Допълнително разписание на длъжностите

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

2.1. Длъжността е подчинена на директора на дирекция „Жилищен фонд“.



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

3.1. Поддържа хигиената в административните помещения, общите части и прилежащия терен на военно общежитие „Банишора“, гр. София.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1. Осъществява санитарно-хигиенна дейност във ВО „Банишора“.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Да извършва ежедневно и качествено почистване и дезинфекция на работните помещения, коридори, фойета, тоалетни – почиства под, врати, прозорци, умивалници, фаянс, при което използва предоставените почистващи препарати и съоръжения.

5.2. Да почиства входа на сградата и тротоарите от сняг.

5.3. Да използва правилно и целесъобразно предоставените му почистващи препарати, съоръжения и ел. уреди.

5.4. При констатиране повреди в обслужваните помещения, водопроводните и канализационни мрежи, своевременно уведомява прекия си ръководител.

5.5. Да планира необходимите материали, във връзка с изпълнение на задълженията си.

5.6. Да сортира и изхвърля отпадъците и амбалажа на определените за целта места.

5.7. Да спазва правилата за безопасност при работа и инструкциите за противопожарна охрана.

5.8. Изпълнява и други допълнителни задачи, възложени от директора на дирекция „ЖФ“, свързани с длъжността.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

6.1. Задачите за изпълнение се възлагат от директора на дирекция “Жилищен фонд”.

6.2. След възлагане на задачите, планира работата си самостоятелно в рамките на своята компетентност.

6.3. Отчита работата си пред прекия ръководител.

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

7.1. Отговаря за качествено и в срок изпълнение на поставените задачи в съответствие с функционалните си задължения.

7.2. Да изпълнява стриктно указанията и нарежданията на прекия ръководител, които се отнасят до трудовата му функция.

7.3. Отговаря за правилното и безопасно използване на ел. уредите, почистващите и дезинфекциращи препарати.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

8.1. Взема решения в рамките на своята компетентност.

9. КОНТАКТИ

9.1. С прекия ръководител и служителите в общежитието.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

10.1. Образование – не се изисква.

10.2. Професионален опит – не се изисква.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

11.1. Способност да планира и организира работата си.

11.2. Да познава санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания при почистване на помещенията и общите части.

11.3. Да познава видовете, предназначението, свойствата и начините на употреба на препаратите за почистване и дезинфекция и целесъобразното им използване.

11.4. Да познава предназначението и експлоатационния режим на ел. уредите, които използва за почистване.

11.5. Способност за работа в екип.

Разработена от:

Директор на дирекция „Жилищен фонд“

дата 03.09.2025г.

Съгласувана от:

Началник на отдел “ЧР”

дата 03.09.2025г.

Утвърдена от:

Главен секретар

дата 03.09.2025г.

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

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