

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: „Управление на собствеността и жилищен фонд”

Отдел: „Представителни обекти на Министерство на отбраната”

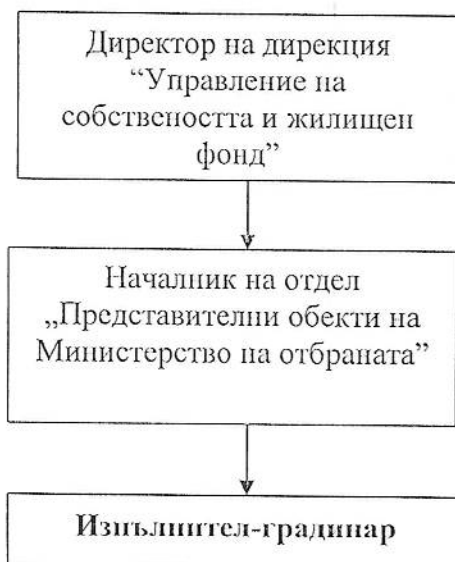
Код по НКПД: 4419 3090

Длъжност: изпълнител-градинар

По допълнително разписание на длъжностите

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА ПОДЧИНЕНОСТ/

2.1. Длъжността е подчинена на началника на отдел “Представителни обекти на Министерство на отбраната” и на директора на дирекция “Управление на собствеността и жилищен фонд”.



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

3.1. Основната цел на длъжността е поддръжка и озеленяване на парковата територия.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1. Изпълнява дейности по поддръжка на растителните видове, тревните площи, дърветата и алеите на парковата територия.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- 5.1. Да поддържа и почиства фонтаните в парка.
- 5.2. Да извършва коситба на тревните площи.
- 5.3. Да поддържа и почиства алеите от листа, клони и отпадъци.
- 5.4. Да извършва при необходимост санитарна резитба на дървесните видове.
- 5.5. Да полага необходимите грижи за поддръжката на дървесните и храстовите насаждения.
- 5.6. Да следи и полага грижи за правилното съхранение и използване на градинската техника.
- 5.7. Да извършва снегочистване на територията на парка.
- 5.8. Да помага при почистване на прилежащите територии на обекта.
- 5.9. Да следи количествата и изготвя своевременно заявка за необходимите материали във връзка с изпълнение на задълженията си.
- 5.10. Да засажда с цветен разсад определените за целта места, да полага грижи за тяхното напояване и поддръжка.
- 5.11. Във връзка с изпълнение на задълженията си, работи при ненормирано работно време.
- 5.13. При необходимост замества отсъстващ служител.
- 5.14. Да спазва правилата за техническа и пожарна безопасност, правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

- 6.1. Задачите за изпълнение се възлагат от началника на отдел „ПОМО” и директора на дирекция „УСЖФ”.
- 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. За стриктното изпълнение на устните и писмени указания и нареждания на началника на отдел „ПОМО” и директора на дирекция „УСЖФ”.
- 7.2. За спазването на хигиенните норми.
- 7.3. Носи отговорност при настъпнали вреди от несвоевременно информиране за липси в инвентара на обслужваните помещения.
- 7.4. За недопускане конфликт на интереси в служебната му дейност.
- 7.5. За спазване на антикорупционно поведение и отказване на всякаква материална или друга облага, която не му се следва.
- 7.6. За своевременно сигнализиране на началника на отдел „ПОМО” и директора на дирекция „УСЖФ” за възникването на обстоятелства или събития, които могат да доведат до неблагоприятния в текущата работа или да уронят престижа на ИА „Военни клубове и военно-почивно дело” .

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

- 8.1. Взема самостоятелни решения в рамките на своята компетентност.

9. КОНТАКТИ

- 9.1. С прекия ръководител – началника на отдел „ПОМО” и директора на дирекция „УСЖФ” и всички останали служители на Агенцията, съобразно техните функционални компетентности.
- 9.2. С представители на Министерството на отбраната.
- 9.3. С външни лица само при или по повод изпълнението на възложената му работа.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЪЛЖНОСТТА

- 10.1. Образование – не се изисква.
- 10.2. Професионален опит – не се изисква.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

11.1. Ориентация към резултати, комуникативна компетентност, работа в екип, работа с клиенти и професионална компетентност.

11.2. Работа с уредите за почистване.

11.3. Да познава нормативните изисквания за противопожарна безопасност.

11.4. Умение за работа в екип, вежлива и внимателна към колегите.

Разработена от:

Дата: 22.11.2023г.

Началник на отдел "ПОМО"

И. Драгоев

Съгласувана от:

Дата: 22.11.2023г.

Директор на дирекция "УСЖФ"

К. Борисова

Съгласувана от:

Дата: 22.11.2023г.

Началник на отдел "ЧР"

М. Ламбева

Утвърдена от:

Дата: 22.11.2023г.

Главен секретар на ИА "ВК и ВПД"

М. Московска

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

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