

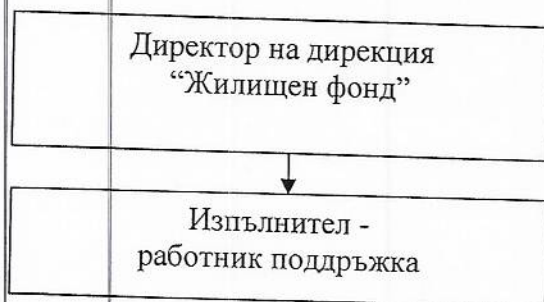
ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

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-РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА 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. Техническа поддръжка на имотите от жилищния фонд на Министерството на отбраната - жилища, ателиета и гаражи, и жилищни помещения в общежития, находящи се на територията на административни области София и Софийска.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1. Работи в областта на експлоатацията на жилищни помещения във военни общежития в гр. София и жилищни имоти от жилищния фонд на министерството на отбраната – жилища, ателиета и гаражи.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Участва в изпълнението на поставените задачи при организиране поддържането и извършването на ремонти в имоти от жилищния фонд на Министерството на отбраната – жилища, ателиета и гаражи, и жилищни помещения в общежития, находящи се на територията на административни области София и Софийска.

5.2. Участва в изпълнението на поставените задачи при своевременното отремонтване на възникнали повреди в инсталации и съоръжения, при спазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, обезвъздушаване на отоплителната инсталация в имотите от жилищния фонд на МО, находящи се на територията на административни области гр. София и Софийска, както и извършване на дърводелски ремонтни работи и ВиК.

5.3. Своевременно и качествено отстранява възникнали повреди.

5.4. Своевременно уведомява началника на отдел „Общежития“ за техническото състояние на общежитията, и за възникнали проблеми.

5.5. Докладва на началника на отдела и директора на дирекция „ЖФ“ по въпроси от неговата компетентност.

5.6. Поддържа в техническа изправност поверената му техника.

5.7. Съхранява правилно предоставените му за работа материали.

5.8. Отчита изразходените количества материали и резервни части при извършване на ремонти и участва в оформянето на протоколите за влагане на материали.

5.9. Съставя заявки за резервни части и материали, необходими за отстраняването на възникнали аварии и повреди.

5.10. Информира началника на отдела и директора на дирекция „ЖФ“ за изпълнение на възложените задачи като предлага мерки за усъвършенстване и подобряване ефективността на работа.

5.11. Изпълнява и други допълнителни задачи, възложени от началника на отдел „Общежития“ и директора на дирекция „Жилищен фонд“, свързани с длъжността.

5.12. Участва в изпълнението на извънпланови и внезапно възникнали задачи, свързани с дейността.

5.13. Своевременно сигнализира за административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция и измами.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

6.1. Получава задачи от началника на отдел “Общежития” и 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. За законосъобразността, ефективността и целесъобразността на всяко от еднолично взетите решения.

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

7.3. За стриктното изпълнение на устните и писмени указания и нареждания на началника на отдел “Общежития” и директора на дирекция “Жилищен фонд”.

7.4. За аварии и злополуки в резултат на некачествено извършени строително-монтажни работи и необезопасяване на съоръженията.

7.5. За разхищение, неправомерно и нецелесъобразно използване и презапасяване с материали, резервни части и инструменти.

7.6. Носи отговорност за правилната експлоатация, техническата изправност и доброто състояние на поверената му техника и инструменти.

7.7. Отговаря за действия и бездействия, водещи до уронване престижа и доброто име на Агенцията пред трети лица.

7.8. За недопускане конфликт на интереси в трудовата му дейност.

7.9. За спазване на антикорупционно поведение и отказване на всякаква материална или друга облага.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

8.1. Взема решения в рамките на своята компетентност.

9. КОНТАКТИ

9.1. Контакти в рамките на Агенцията: с началника на отдела, директора на дирекцията, служители от отдела и дирекцията, служители от други отдели и дерекции, имащи отношение или свързани с изпълняваната дейност.

9.2. Други контакти:

9.2.1. С представители на външни организации и граждани – при възникване на необходимост във връзка с изпълнение на трудовите му функции.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

10.1. Образование – средно.

10.2. Професионален опит – 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.

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)