

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ВОЕННИ КЛУБОВЕ И ВОЕННО-ПОЧИВНО ДЕЛО”

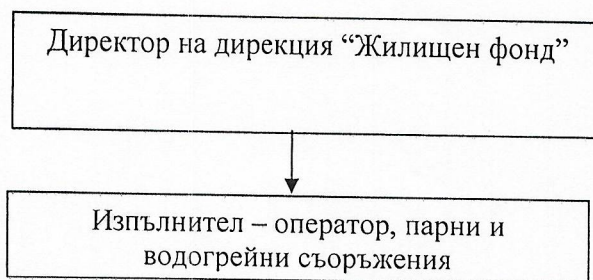
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

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 – оператор, парни и водогрейни съоръжения 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. Поддържане в изправност газовата инсталация и водогрейните котли във военно общежитие „Средец“ и военно общежитие „Май“, гр. София.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1. Поддържане на газовата инсталация във ВО „Средец“ и ВО „Май“.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Участва в изпълнението на поставените задачи, като:

- Осигурява жилищните помещения на ВО „Средец“ и ВО „Май“ с топла вода и отопление;

- Своевременното отремонтира топлопроводната и водопроводната инсталации на ВО „Средец“ и ВО „Май“.

5.2. Използва газовата инсталация и водогрейните котли в съответствие с нормативните актове за работа с природен газ.

5.3. Пуска в действие, обслужва и поддържа водогрейните котли в изправност.

5.4. Следи за температурата по коридорите и стаите на ВО „Средец“ и ВО „Май“.

5.5. Контролира височината на водата и налягането на парата по показанията на контролно-измервателните уреди и регулира нивото на водата и горивото.

5.6. Ежедневно води дневник за подаденото и изразходвано гориво, за предаване на смените и отразяване на текущите ремонти с подпис на лицето извършило същите.

5.7. Да познава и спазва правилата за безопасност на труда и инструкциите за противопожарна охрана.

5.8. Следи изправността и отговаря за правилната експлоатация на съоръженията подаващи гориво.

5.9. Своеременно чрез отговорника на общежитието уведомява началника на отдел „Общежития“ за състоянието и проблемите на отоплението и подаването на топла вода във ВО „Средец“ и ВО „Май“.

5.10. Докладва на отговорника на общежитието по въпроси от неговата компетентност.

5.11. Чрез отговорника на общежитието информира началника на отдел „Общежития“ и директора на дирекция „ЖФ“ за изпълнение на възложените задачи като предлага мерки за усъвършенстване и подобряване ефективността на работата.

5.12. Изпълнява и други допълнителни задачи, възложени от началника на отдел „Общежития“ и директора на дирекция „ЖФ“.

5.13. Спазва разпоредбите на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

5.14. Във връзка с изпълнение на преките си задължения, работи при нормирано работно време – по график.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

6.1. Задачите за изпълнение се възлагат от директора на дирекция „Жилищен фонд“ и от началника на отдел „Общежития“.

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

6.3. Отчита работата си пред прекия ръководител.