

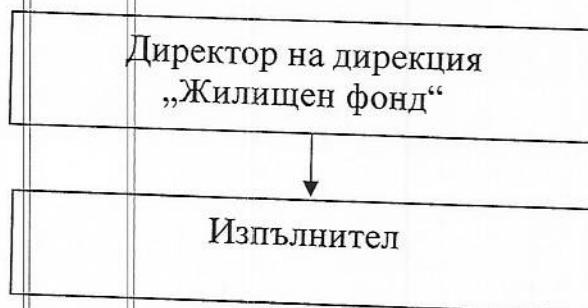
ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство:	Министерство на отбраната
Администрация:	Изпълнителна агенция „Военни клубове и военно-почивно дело“
Дирекция:	„Жилищен фонд“
Място на работа:	гр. Пловдив
Код по НКПД:	4419 3009
Длъжност:	ИЗПЪЛНИТЕЛ 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. Да участва в стопанисването и управлението на военно общежитие „№ 1“, гр. Пловдив.

3.2. Да участва при изготвянето на становища по проблеми, поставени в кореспонденция с държавните институции, организации и граждани по повод изпълняваните функции.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

- 4.1. Управление и експлоатация на военно общежитие „№ 1“ – гр. Пловдив.
- 4.2. Отчетност и регистрация на военно общежитие „№ 1“ – гр. Пловдив.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Участва в изпълнението на поставените задачи при:

- съхраняване и актуализиране на документите за настанени наематели;
- приемане и въвод в жилищни помещения във военно общежитие „№ 1“ – гр. Пловдив на наематели с приемо-предавателен протокол;
- проучване и подготвяне на отговори по жалби, касаещи настанителни действия в жилищни помещения от военно общежитие „№ 1“ – гр. Пловдив;
- изпълнение на заповеди за принудително освобождаване на наематели от жилищни помещения във военно общежитие „№ 1“ – гр. Пловдив;
- окомплектоване на необходимите документи за настаняване в жилищни помещения във военно общежитие „№ 1“ – гр. Пловдив;
- организиране на достъпа до свободните жилищни помещения във военно общежитие „№ 1“ – гр. Пловдив с цел отчитане на измервателните уреди от дружествата доставчици на топлоенергия, електроенергия, студена и топла вода, и др.;
- организиране поддържането на сградния фонд и извършването на неотложни и аварийни ремонти във военно общежитие „№ 1“ – гр. Пловдив;
- извършване на инвентаризации.

5.2. Организира хигиенизирането на военно общежитие „№ 1“ – гр. Пловдив.

5.3. Организира извършването на дейности по дезинфекция, дезинсекция и дератизация във военно общежитие „№ 1“ – гр. Пловдив.

5.4. Води и поддържа регистри на наемните правоотношения и заетостта на жилищни помещения във военно общежитие „№ 1“ – гр. Пловдив.

5.5. Отчита индивидуалните контролни/измервателни уреди за консумативни разходи (ел. енергия, вода и топлофикация) на наемателите от военно общежитие „№ 1“ – гр. Пловдив.

5.6. Своевременно уведомява началника на отдел „Общежития“ за състоянието на жилищните помещения във военно общежитие „№ 1“ – гр. Пловдив и за възникнали проблеми.

5.7. Отговаря за състоянието на сградния фонд на военно общежитие „№ 1“ – гр. Пловдив и движимото имущество в него. Носи материална отговорност /МОЛ/.

5.8. Изготвя фактури на наемателите по фактуриращ модул.

5.9. 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.

5.10. Изпълнява и други допълнителни задачи, възложени от директора на дирекцията и началника на отдел „Общежития“.

5.11. Докладва на по-горното йерархично ниво за забелязани административни слабости, грешки или нередности, както и за предпоставки за корупция и нарушения.

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

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

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

6.1. Получава задачи от началника на отдел „Общежития“ и директора на дирекция „Жилищен фонд“.

6.2. Планиране на работата:

Ежедневно, седмично, месечно и годишно планиране на работата на основание на работния план, месечното планиране в дирекцията и допълнително възложени задачи.

6.3. Отчитане на работата:

Отчита своята работа пред началника на отдел „Общежития“ и директора на дирекция „Жилищен фонд“.

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. Отговаря за спазването на вътрешния ред и етичния кодекс на служителите в агенцията.

7.3. Отговаря за даваните становища и консултации в областта на компетенциите на длъжността.

7.4. Оборудване и други ресурси: отговаря за зачисленото му оборудване, офис-техника и съответните консумативи, необходими за изпълнение на функционалните му задължения.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

8.1. Взема решения в рамките на своята компетентност.

9. КОНТАКТИ

9.1. Контакти в рамките на агенцията: със служителите от агенцията.

9.2. Други контакти:

9.2.1. Осъществява контакти със служителите на Министерството на отбраната, други министерства, ведомства и институции във връзка с изпълнението на служебните си задължения.

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 екип, 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 компетентост – професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността;

11.6. Дигитална компетентост – 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:

дата: 03.09.2025г.

Директор на дирекция „Жилищен фонд“

Съгласувана от:

дата: 03.09.2025г.

Началник на отдел „Човешки ресурси“

Утвърдена от:

дата: 03.09.2025г.

Главен секретар



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

.....

.....

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