

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ВОЕННИ КЛУБОВЕ И ВОЕННО-ПОЧИВНО ДЕЛО”

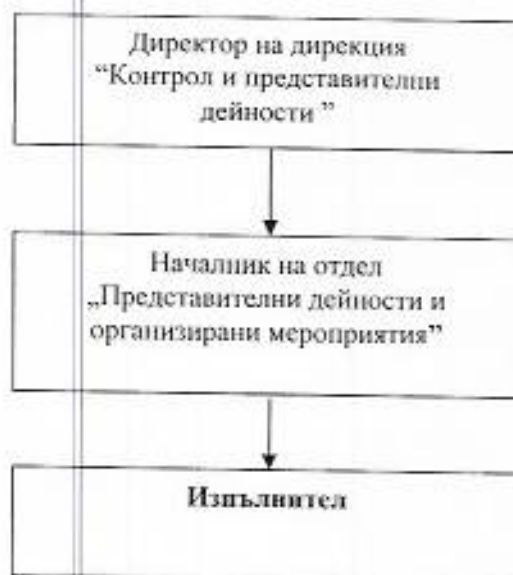
ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство:	Министерство на отбраната
Администрация:	Изпълнителна агенция „Военни клубове и военно-почивно дело”
Дирекция:	„Контрол и представителни дейности”
Отдел:	„Представителни дейности и организирани мероприятия”
Длъжностно ниво:	14
Наименование на длъжностното ниво:	Ниво изпълнител
Длъжност:	ИЗПЪЛНИТЕЛ

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

2.1. Длъжността е подчинена на началника на отдел „Представителни дейности и организирани мероприятия” и на директора на дирекция „Контрол и представителни дейности”.



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

3.1. Организира и участва в осигуряването на мероприятия в Централния военен клуб, при изпълнение на програмите и политиките, провеждани от Агенцията.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1. Представителни мероприятия на Министерството на отбраната, подчинените структури на МО и БА и военно-патриотични съюзи.

4.2. Мероприятия на физически и юридически лица, извън системата на Министерство на отбраната.

4.3. Мероприятия, при които Агенцията е организатор и съорганизатор.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Участва в подготовката на залите за провеждане на мероприятия в Централния военен клуб и съблюдава за реда и условията за ползване на залите по време на организираните събития и инициативи.

5.2. Участва в организирането на самостоятелни или съвместни мероприятия на Агенцията в Централния военен клуб:

- отбелязване на важни събития от националната и военната ни история;

- организиране честването на професионални празници на Българската армия с участието на военнослужещи и техните семейства и/или членове на военно- родолюбивите съюзи;

5.3. Участва при осъществяване срещи с организаторите на събития, изготвя необходимите оферти, отговори и др. документи.

5.4. Познава и работи с наличната мултимедийна, компютърна, озвучителна и дискуссионна техника на разположение в ЦВК.

5.5. Прави предложения за подобряване на материално-техническото състояние на залите и техническото им оборудване в Централния военен клуб.

5.6. Прави заявки за необходимите хигиенни, строителни и др. материали, във връзка с изпълнение на задълженията си.

5.7. Следи и отговаря за правилното стопанисване на имуществото и оборудването в залите на Централния военен клуб.

5.8. Не допуска лични контакти с организаторите и участниците на мероприятията и съхранява конфиденциална и чувствителна информация.

5.9. Съблюдава за спазването на правилата за противопожарна и аварийна безопасност.

5.10. Участва при провеждане на инвентаризации на ДМА и материални запаси.

5.11. Изпълнява и други задачи, възложени му от началника на отдел "Представителни дейности и организирани мероприятия" и на директора на дирекция "Контрол и представителни дейности".

- 5.12. При изпълнение на служебните си задължения стриктно спазва правилата при създаването, обработването и съхраняването на класифицирана информация, както и защитата ѝ от нерегламентиран достъп.
- 5.13. Във връзка с изпълнение на трудовите си задължения работи при ненормирано работно време.
- 5.14. Осъществява контрол по изпълнението на договори, сключени по реда на ЗДС и ЗОП, като следи за точното им изпълнение и изготвя съответните документи по изпълнението.
- 5.15. Контролира изпълнението на сключените договори, касаещи отдела.
- 5.16. Подписва протоколи по договори за осъществявани услуги.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

- 6.1. Задачите за изпълнение се възлагат от началника на отдел "Представителни дейности и организирани мероприятия" и на директора на дирекция "Контрол и представителни дейности".
- 6.2. 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. Носи отговорност за стриктното изпълнение на устните и писмени указания и нареждания на началника на отдел "Представителни дейности и организирани мероприятия" и на директора на дирекция "Контрол и представителни дейности".
- 7.2. Носи отговорност за резултатите от взетите от него решения във връзка с изпълняваните длъжностни задължения.
- 7.3. Носи отговорност за съхраняването на имуществото при изпълняване на задълженията.
- 7.4. Носи отговорност за качествено и в срок изпълнение на поставените задачи.
- 7.5. Носи отговорност за спазване на вътрешния ред в Централния военен клуб.
- 7.6. За своевременно сигнализиране на началника на отдел "Представителни дейности и организирани мероприятия" и на директора на дирекция "Контрол и представителни дейности", при възникването на обстоятелства или събития, които могат да доведат до неблагоприятия 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 "Представителни дейности и организирани мероприятия" и на директора на дирекция "Контрол и представителни дейности" и всички останали служители на Агенцията, съобразно техните функционални компетентности.

9.2. С представители на Министерство на отбраната, Българската армия и подчинените структури, неправителствени организации и военно-патриотични съюзи.

9.3. С външни лица само при или по повод изпълнението на възложената му работа.

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, комуникативна компетентност, работа в екип, работа с клиенти и професионална компетентност.

11.2. Да следва инструкциите за безопасни условия на труд и противопожарна охрана.

11.3. Умение за работа в екип.

Разработена от:

Дата: 10.07.2025г.

началник на отдел ПД и ОМ
Димитър Илиев

Съгласувана от:

Дата: 10.04.2025г.

директор на дирекция КПД
Румяна Спасова

Съгласувана от:

Дата: 10.01.2025г.

началник на отдел ЧР
Мая Ламбева

Утвърдена от:

Дата: 10.07.2025г.

главен секретар на ИА ВКВПД
Габриела Керанджиева

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

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