

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“
Главна дирекция:	„Военно-почивно дело и военни клубове“
Дирекция:	Териториална дирекция - Пловдив
Отдел:	„Почивно дело“ ПС „Картела“
Код по НКПД:	4419 3009
Длъжност:	ИЗПЪЛНИТЕЛ - КАМЕРИЕР по Допълнително разписание на длъжностите

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

2.1. Длъжността е подчинена на началника на отдел „Почивно дело“ и на директора на Териториална дирекция – Пловдив.



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

3.1. Извършва подмяна на спално бельо и кърпи, почистване и зареждане на стаи в хотела.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1. Работи в областта на туристическото обслужване.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Поддържа хигиената на хотелските стаи, санитарните възли и общи помещения в съответствие с нормативната уредба.

5.2. Грижи се за имуществото на гостите.

5.3. Обслужва гостите на стаите: подменя спално бельо и кърпи, консумативни материали според установената технология.

5.4. Почиства основно стаите, баните, санитарните възли и терасите, общите и прилежащи части на хотела в т.ч. конферентни зали, алеи и др. в определеното за това време като спазва необходимата тишина.

5.5. Комуникира с гостите на хотела единствено в рамките на служебните си задължения.

5.6. Ежедневно изхвърля отпадъците от кошчетата по стаите. Почиства общите площи в поверения район /коридори, офиси, стълбища, прозорци, фойета и прилежащите зелени площи към хотела/.

5.7. Предава на рецепция забравени вещи от гости на хотела.

5.8. Следи за наличността на имуществото в помещенията, за които отговаря и при констатиране липси уведомява управителя на хотела /МОЛ/.

5.9. Следи за изправността на съоръженията в хотелските стаи. При констатиране повреди уведомява своевременно дежурния администратор.

5.10. Предава, получава и съхранява полученото от пералнята спално бельо и кърпи в определения за целта офис.

5.11. Спазва правилата за противопожарна охрана и безопасност на труда. Умее да работи с противопожарните средства в хотела.

5.12. Работи по график.

5.13. Носи солидарно отговорност при възстановяване на изчезнал инвентар в хотела.

5.14. Носи отговорност при настъпили вреди от несвоевременно информиране за липси в инвентара на обслужваните помещения.

5.15. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред и нормативната уредба за безопасност и здраве при работа и за противопожарна защита.

5.16. Изпълнява и други допълнително поставени задачи от началника на отдел „Почивно дело“ и директора на Териториална дирекция –Пловдив.

5.17. Да спазва конфиденциалност и не да разпространява информация получена по повод и при изпълнение на служебните си задължения.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

6.1. Задачите за изпълнение се възлагат от началника на отдел „Почивно дело“.

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. За законосъобразността, ефективността и целесъобразността на всяко от еднолично взетите решения.

7.2. За стриктното изпълнение на законовите указания и нареждания на началника на отдел „Почивно дело“ и директора на Териториална дирекция – Пловдив.

7.3. За запазване и издигане престижа на ИА „Военни клубове и военно-почивно дело“ пред трети лица.

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 правилното стопанисване и съхранение на сградния фонд и движимото имущество и за ефективното разходване на консумативите за хигиенизирането на хотела.

7.7. За явяване на работа с работно облекло.

7.8. За спазване на трудовата дисциплина, противопожарна безопасност и на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.

7.9. За уведомяване на ръководството при констатиране на злоупотреби и разхищения, неспазване технологичната и финансова дисциплина.

7.10. За своевременно сигнализиране на началника на отдел „Почивно дело“ и директора на Териториална дирекция – Пловдив за 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 си ръководител, с главния експерт, с дежурния администратор на хотела, с техниците, с персонала от ресторанта на хотела.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

10.1. Образователна степен – не се изисква.

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. Работи 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:

НАЧАЛНИК НА
ОТДЕЛ „ПОЧИВНО ДЕЛО”

Дата: 01.03.2021 г.

 **ЙОВЧО ДАНДАРОВ**

Съгласувана от:

ДИРЕКТОР НА
ТЕРИТОРИАЛНА ДИРЕКЦИЯ – ПЛОВДИВ

Дата: 02.03.2021 г.

 **АЛЕКСАНДЪР ПЕЦОВ**

НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ „ЧР”

Дата: 02.03.2021 г.

 **МАЯ ЛАМБЕВА**

Утвърдена от:

И. Д. ГЛАВЕН СЕКРЕТАР

Дата: 02.03.2021 г.

 **ДИАНА МИЛУШЕВА**

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

.....
.....

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