

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ВОЕННИ КЛУБОВЕ И ВОЕННО - ПОЧИВНО ДЕЛО“

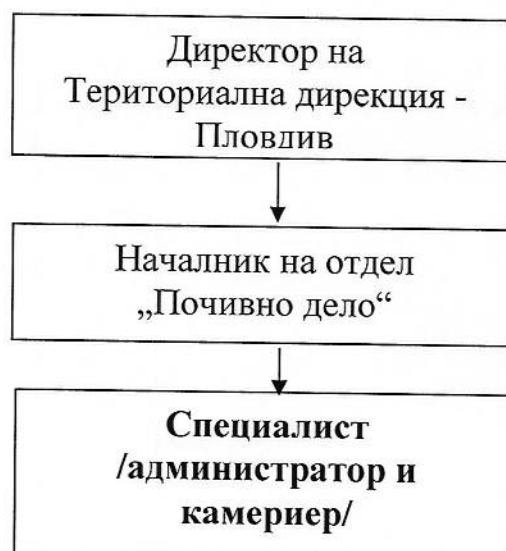
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

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:	3343 3008
Длъжност:	СПЕЦИАЛИСТ /АДМИНИСТРАТОР И 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. Да посреща, настанява, регистрира и изпраща гостите на ПС „Картела“.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1. Посрещане, настаняване, регистриране и изпращане на гостите в хотела.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Посреща, настанява, обслужва и изпраща гостите на ПС „Картела“, като стриктно спазва нормите на вежливост и култура при общуване с клиентите.

5.2. Оформя регистрирането на клиентите съгласно установения ред.

5.3. Посреща и настанява военнослужещи и цивилни служители и гости на Министерство на отбраната.

5.4. Издава първични платежни документи (фактури, сметки и др.) за ползваните услуги, като спазва нормативните изисквания за правилното им попълване и отчитане.

5.5. Стриктно спазва вътрешните наредби и заповеди касаещи счетоводния документооборот в ПС „Картела“ (отчитане на инкасираните суми и придружаващите ги отчетни документи).

5.6. Дава ежедневно необходимата информация за броя на гостите в хотела (по договори, дни на престой и броя на напускащите клиенти) за правилно организиране на храненето, своевременното почистване и зареждане на стаите на хотела.

5.7 При необходимост поддържа хигиената на стаите, санитарните възли и общи помещения в съответствие с нормативната уредба и подменя спално бельо и кърпи, консумативни материали, според установената технология.

5.8. Да се явява на работа с униформено облекло и добър външен вид и да носи отличителни знаци.

5.9. Да спазва действащите нормативни актове касаещи дейността му.

5.10. Да познава и стриктно да спазва стандартите на обслужване в Агенцията.

5.11. Изпълнява други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността и/или дейността на ПС „Картела“.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

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

6.2. След възлагане на задачите, планира самостоятелно работата си в рамките на своята компетентност.

6.3. Отчита работата си пред прекия ръководител.

7. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ.

7.1. Носи имуществена, дисциплинарна, административна и наказателна отговорност до размера на причинените от него вреди на почивната станция, както и за действия уронващи престижа на ИА „Военни клубове и военно-почивно дело“.

7.3. Носи финансова отговорност за получените и съхранявани финансови средства до тяхното отчитане.

7.2. Носи отговорност за стриктното спазване на трудовата дисциплина.

7.3. Носи отговорност за неспазване на инструкциите по техническа безопасност и противопожарна охрана.

7.4. Длъжен е да опазва доброто име на ПС „Картела” и да не разпространява служебна тайна.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

8.1. Взема самостоятелно решения в рамките на своята компетентност.

9. КОНТАКТИ

9.1. С прекия ръководител, с главния експерт и всички звена в обекта.

9.2. С клиенти на хотела и представители на външни организации, имащи отношение към изпълняваната дейност.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

10.1. Образователна степен – **средно образование.**

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;

11.6. Дигитална компетентност – 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:

**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)