

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

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 - София
Отдел:	„Почивно дело“
Сектор:	“Хотел „Олимп“
Код по НКПД:	44193009
Длъжност:	ИЗПЪЛНИТЕЛ – РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА по допълнително разписание на длъжностите

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

2.1. Длъжността е подчинена на началника на сектор “Хотел „Олимп” и началника на отдел „Почивно дело” .



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

3.1. Осъществява дейности, свързани с ремонта и поддръжката в хотел "Олимп".

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1. Техническа дейност в хотел "Олимп".

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Да осъществява дейности, свързани с цялостната поддръжка на хотел "Олимп".

5.2. Отговаря за поддръжката на ел. инсталациите и съоръженията в хотела.

5.3. Отговаря за ремонтните дейности, свързани с поддържане на обзавеждането и ел. уредите в хотела.

5.4. Отговаря за навременното отстраняване на аварии в хотела.

5.5. Извършва ремонтни дейности в областта на своята компетентност.

5.6. При необходимост, изпълнява трудовите си задължения и след изтичане на регламентираното работно време.

5.7. Да участва в поддръжката и почистването на прилежащата към хотела територия.

5.8. Във връзка с изпълнение на преките си задължения работи по график.

5.9. Поддържа безупречен външен вид, спазва лична хигиена, носи униформено облекло и отличителни знаци.

5.10. Подпомага дейността на МОЛ на обекта при получаване на храни и напитки, материали и консумативи – разтоварване и подреждане в складови помещения.

5.11. Да не укрива или премълчава обстоятелства или събития, които могат да доведат до неблагоприятния в текущата работа.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

6.1. Самостоятелно или в екип изпълнява задачи, поставени от началника на сектор Хотел „Олимп“.

6.2 При необходимост изпълнява и други задачи, свързани с нормалното функциониране на хотел „Олимп“.

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

7.1. Отговаря за качествено и в срок изпълнение на поставените задачи, в съответствие с функционалните задължения.

7.2. Отговаря за правилното използване на съоръженията в хотел "Олимп".

7.3. Отговаря за спазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, правилника за вътрешния трудов ред и противопожарната охрана.

7.4. Носи материална, дисциплинарна и административно наказателна отговорност до размера на причинените от него вреди поради небрежност, бездействие или неизпълнение на трудовите си задължения.

7.5. Да съобразява поведението си с политиката на агенцията пред трети лица.

7.6. Да не укрива или премълчава обстоятелства или събития, които могат да доведат неблагоприятния в текущата работа.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

8.1. Взема самостоятелно решения в рамките на своята компетентност.

9. КОНТАКТИ

9.1. Вътрешни – с длъжностните лица, имащи отношение към преките му задължения.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

10.1. Образователна степен – **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 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 сектор „Хотел „Олимп“

Дата: 01.03.2021г.

Съгласувана от:

Началник на отдел „Почивно дело“

Дата: 01.03.2021г.

Началник на отдел „Човешки ресурси“

Дата: 01.03.2021г.

Утвърдена от:

И.Д. Главен секретар

Дата: 01.03.2021г.

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

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