

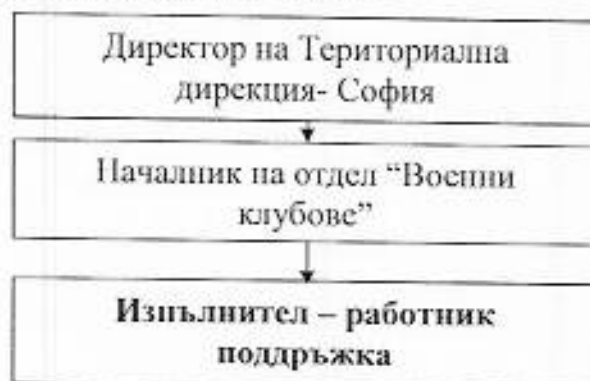
ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

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:	„Военни клубове” Военен клуб – Гоце Делчев
Код по НКПД:	4419 3009
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 отдел „Военни клубове” и директора на Териториална дирекция- София.



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

3.1. Поддържа в изправност машини, съоръжения и оборудване във ВК-Гоце Делчев, като осигурява правилната им и непрекъсната експлоатация.

3.2. Извършва текуща поддръжка и цялостна дейност, необходима за ремонт и поддръжка на сградния фонд на военния клуб.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1. Работи в областта на експлоатацията и поддръжката на сградния фонд и техническото оборудване на военния клуб.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- 5.1. Своевременно и качествено отстранява повредите, отразени в съответните дневници /регистри/.
- 5.2. Следи за изправността на електрическите машини, съоръжения и инсталации във военния клуб.
- 5.3. При няколко едновременно възникнали аварии ги степенува по важност, след което организира незабавното им отстраняване.
- 5.4. При невъзможност за отстраняване на дадена повреда, докладва на главния експерт във военния клуб.
- 5.5. Изготвя заявки за закупуване на материали за извършване на ремонти.
- 5.6. Извършва текущи и аварийни ремонти с помощта на наличното оборудване.
- 5.7. Следи за икономичното и ефективно използване на ел. енергия, вода, резервни части и материали за ремонт във военния клуб.
- 5.8. Отчита вложените при ремонтите материали и резервни части.
- 5.9. Следи за правилното използване и стопанисване на техническите съоръжения и оборудване от страна на персонала, който ги експлоатира.
- 5.10. Взема участие в монтажа, изпитанията на оборудването и в приемането на реконструирани обекти.
- 5.11. Спазва правилника за вътрешния трудов ред, правилата за здравословни и безопасни условия на труд, санитарно-хигиенните изисквания, правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите.
- 5.12. Участва в организацията и подготовката на преустройства и реконструкции на сградния фонд.
- 5.13. Постоянно използва работно облекло и лични предпазни средства.
- 5.14. Изпълнява и други задачи, възложени му от началника на отдел "Военни клубове" и главния експерт във военен клуб Гоце Делчев.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

- 6.1. Задачите за изпълнение се възлагат от началника на отдел "Военни клубове" и главния експерт във военен клуб Гоце Делчев.
- 6.2. Планира самостоятелно работата си в рамките на своята компетентност.
- 6.3. Отчита работата си пред прякия ръководител.

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 задължения.
- 7.2. За правилната експлоатация на съоръженията и оборудването.
- 7.3. За правилното съхранение на инвентара и оборудването, за опазването на сградния фонд и движимото имущество на военния клуб. Носи солидарно отговорност при възстановяване на изчезнал инвентар.
- 7.4. За стриктното изпълнение на законовите указания и нареждания на началника на отдел "Военни клубове" и главния експерт във военен клуб Гоце Делчев.
- 7.5. За спазване на антикорупционно поведение и отказване на всякаква материална или друга облага, която не му се следва.

7.6. За неспазване на трудовата дисциплина, противопожарна безопасност и спазването на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.

7.7. За своевременно сигнализиране на началника на отдел „ВК” и главния експерт във военния клуб 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. Вътрешни: с прякия ръководител и служителите от военния клуб.

9.2. Външни: с външни лица при изпълнение на преките 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 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:

Директор на Териториална дирекция - София

Дата: 05.01.2026г.

Съгласувана от:

Главен директор на ГДВПДВК:

Дата: 05.01.2026г.

Началник на отдел „Човешки ресурси”

Дата: 05.01.2026г.

Утвърдена от:

Главен секретар

Дата: 05.01.2026г.

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

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