

**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**

<b>Министерство:</b>	<b>Министерство на отбраната</b>
<b>Администрация:</b>	<b>Изпълнителна агенция “Военни клубове и военно-почивно дело”</b>
<b>Главна дирекция:</b>	<b>„Военно-почивно дело и военни клубове”</b>
<b>Дирекция:</b>	<b>Териториална дирекция - София</b>
<b>Отдел:</b>	<b>„Военни клубове” ВК - Троян</b>
<b>Код по НКПД</b>	<b>3343 3008</b>
<b>Длъжност:</b>	<b>СПЕЦИАЛИСТ-АДМИНИСТРАТОР по Допълнително разписание на длъжностите</b>

**2. МЯСТО НА ДЪЛЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА /ПОДЧИНЕНОСТ/.**

2.1. Длъжността е подчинена на началника на отдел „Военни клубове” и на директора на Териториална дирекция - София.



**3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЪЛЖНОСТТА**

3.1. Осигурява обслужването по посрещане, настаняване и изпращане на гостите във ВК – Троян.

**4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ**

4.1. Работи в областта на хотелските услуги, предоставяни в стаите за гости на ВК – Троян.

## **5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

- 5.1. Посреща, настанява и изпраща военни и цивилни служители от системата на МО и БА, както и външни потребители, като стриктно спазва нормите на вежливост и култура на поведение.
- 5.2. Информира гостите на военния клуб за условията и реда на настаняване в стаите за гости и правилата на вътрешния ред.
- 5.3. Предоставя на гостите адресна карта за регистриране, следи за попълването ѝ, като при нужда оказва необходимото съдействие.
- 5.4. Оформя регистрацията на клиентите съобразно установения ред
- 5.5. Вписва в хотелската компютърна система и хотелския регистър всички данни, свързани с настаняването и пребиваването на госта в стаите за гости.
- 5.6. Предава и приема ключовете от стаите на гостите и следи за недопускане на външни лица.
- 5.7. Издава фактури за ползваните услуги, като спазва нормативните изисквания за попълване и отчитане.
- 5.8. Стриктно спазва вътрешните наредби и заповеди, касаещи документооборота (отчитане на инкасираните суми и придружаващите отчетни документи).
- 5.9. Изготвя необходимите справки и сведения, касаещи стаите за гости във военния клуб.
- 5.10. Следи за спазване на графика за освобождаване на стаите и информира своевременно камериерките при необходимост от почистване и зареждане.
- 5.11. Упражнява наблюдение по ежедневното почистване и зареждане на стаите за гости.
- 5.12. Оказва съдействие на гостите, като предоставя необходимата им информация за услугите и забележителностите в региона.
- 5.13. 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.
- 5.14. При необходимост изпълнява и други допълнителни задачи, възложени от прекия ръководител.
- 5.15. Във връзка с изпълнение на преките си задължения работи по график.
- 5.16. Своевременно докладва за административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за нередности и измами.
- 5.17. Задължително използва униформено облекло и отличителен знак.

## **6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА**

### **6.1. Възлагане на работата**

Задачите за изпълнение се възлагат от началника на отдел „Военни клубове” и директора на Териториална дирекция – София.

### **6.2. Планиране на работата**

След възлагане на задачите, работата се планира самостоятелно, като се проявява инициативност и се спазват изискванията на действащата нормативна уредба.

### **6.3. Отчитане на работата**

След изпълнение на задачите, резултатите се отчитат пред прекия ръководител или старшият експерт във ВК-Троян в рамките на поставения срок.

## **7. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ**

7.1. Носи финансова отговорност при нарушения при изчисляването, съхраняването и отчитането на финансовите средства.

7.2. Носи имуществена отговорност при констатирани нарушения във връзка със опазването на повереното му имущество и съоръжения.

7.3. Отговаря за качествено и в срок изпълнение на поставените задачи в съответствие с функционалните си задължения.

7.4. За спазване на антикорупционно поведение и отказване на всякаква материална или друга облага.

7.5. Съобразява поведението си с политиката на Агенцията пред трети лица.

7.6. Докладва за обстоятелства или събития, които могат да доведат до пропуски в текущата работа.

## **8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ**

8.1. Взема самостоятелни решения в рамките на своята компетентност.

## **9. КОНТАКТИ**

9.1. Вътрешни: с прекия ръководител и служителите във военния клуб, съобразно техните функционални компетентности .

9.2. Външни: с клиенти на стаите за гости, представители на МО, други ведомства и институции, с външни лица при изпълнение на трудовите си 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.

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:

Дата: 04.03.2024г.

Съгласувана от:

Дата: 04.03.2024г.

Дата: 08.03.2024г.

Утвърдена от:

Дата: 08.03.2024г.

Началник на отдел „Военни клубове”

Цветанка Баталова

Директор на Териториална дирекция - София

Людмил Занев

Началник на отдел „Човешки ресурси”

Мая Ламбева

и.д. Главен секретар

Диана Милушева

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

.....  
.....

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