

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

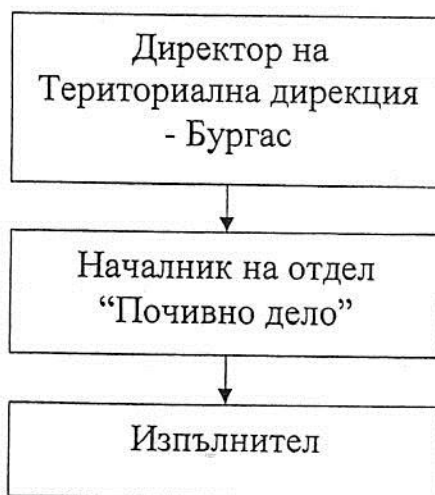
1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство:	Министерство на отбраната
Администрация:	ИА "Военни клубове и военно – почивно дело"
Главна Дирекция:	"Военно – почивно дело и военни клубове"
Дирекция:	Териториална дирекция - Бургас
Отдел:	„Почивно дело“ хотел ВПД "Созопол"
Код по НКПД:	4419 3009
Длъжност:	Изпълнител - електромонтьор

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 Директор на Териториална дирекция - Бургас.



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

3.1.Извършване на ремонтни работи, регулиране и поддържане на ел.оборудването в хотел ВПД "Созопол".

4.ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1.Работи в областта на поддръжката на ел. оборудването в хотел ВПД "Созопол".

5.ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1.Извършва всички технологични операции по поддържане и ремонт на ел.инсталации, съоръжения и апарати към тях.

5.2.Извършва изкопаване на канали и гнезда, пробиване на отвори, замазване на канали и монтаж на разклонителни кутии, полага нови трасета, изтегля кабели от различни сечения.

5.3.Отстранява повреди по ел.съоръженията, апаратите и ел.инсталациите – демонтира дефектирали звена, ремонтира или монтира нови, запоява, замерва и обезопасява наличните ел. инсталации и уреди.

5.4.Подменя дефектирали или износени щепсели, контакти, изгорели крушки и предпазители.

5.5.Регулира, ремонтира и пуска в действие след съответната проверка на изправността им ремонтираните системи, периодично проверява изправността им.

5.6.Открива и бързо отстранява възникнали повреди, след съгласуване с отговорника на хотела.

5.7.Отчита изразходените количества материали и резервни части при извършване на ремонти.

5.8.Съставя заявки за резервни части и материали, необходими за непрекъснатото поддържане и ремонт на ел.уредите и инсталациите в хотела в изправно и безопасно състояние.

5.9.Участва в изготвянето на инструкции и указания за работа с наличните машини и съоръжения в хотела при спазване на пожарната безопасност, охраната на труда и трудовата дисциплина.

5.10.Изпълнява допълнителни задачи, възложени му от ръководството, съобразно йерархическата подчиненост.

6.ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

6.1.Задачите за изпълнение се възлагат от отговорника на хотела, съгласувано с Началника на отдел "ПД" и Директора на Териториална дирекция - Бургас.

6.2.Планира самостоятелно работата си 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.Носи отговорност за резултатите от взетите решения във връзка с изпълняваните задължения.

7.2.Носи отговорност за качеството на извършената работа.

7.3.Носи отговорност за срочното изпълнение на поставените от ръководството задачи.

7.4.Носи дисциплинарна отговорност за неспазване на трудовата дисциплина, санитарно-хигиенните изисквания, противопожарната безопасност.

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

8.ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

8.1.Взема самостоятелни решения в рамките на своята компетентност.

9.КОНТАКТИ

9.1.Вътрешни - с прекия ръководител, служители от отдела и други служители, имащи отношение или свързани с изпълняваната дейност.

9.2.Представители на външни организации, свързани с изпълняваната дейност.

10.ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

10.1.Образование – средно специално-техническо образование.

10.2.Професионален опит – не се изисква.

11. УМЕНИЯ И 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 отдел „Почивно дело”

Дата: 01.03.2021г.

Иван Дюлгеров

Съгласувана от:

Директор на Териториална дирекция - Бургас

Дата: 01.03.2021г.

Атанас Видев

Началник на отдел „Човешки ресурси”

Дата: 01.03.2021г.

Мая Ламбева

Утвърдена от:

И.Д. Главен секретар

Дата: 01.03.2021г.

Диана Милушева

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

.....
.....
.....

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