

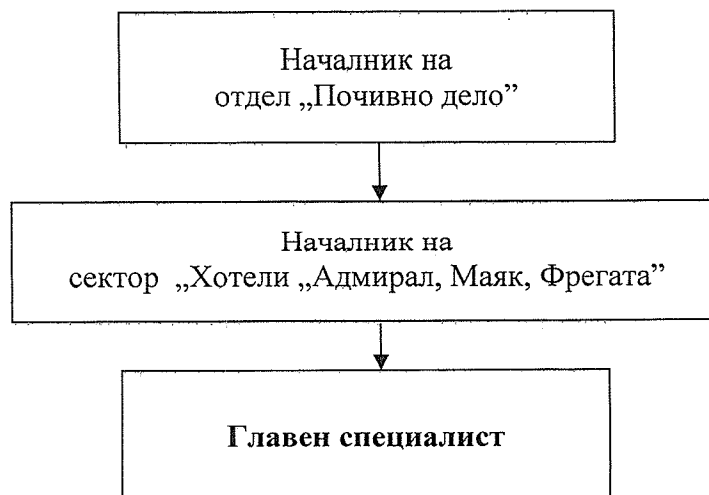
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

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 – Варна
Отдел:	„Почивно дело”
Сектор:	„Хотели „Адмирал, Маяк, Фрегата”
Длъжностно ниво:	11
Наименование на длъжностното ниво	Ниво специалист 1
Длъжност:	ГЛАВЕН СПЕЦИАЛИСТ

**2.МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА
ОРГАНИЗАЦИЯТА (ПОДЧИНЕНОСТ)**

2.1.Длъжността е подчинена на Началника на сектор „Почивно дело” и
Началника на Териториален отдел – Варна.



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

3.1. Участва в организирането и осъществяването на транспортното обслужване в отдел „Почивно дело” в Териториална дирекция – Варна.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1. Транспортното обслужване.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Следи за цялостната организация и осъществяване на транспортното обслужване.

5.2. Извършва проверка на техническото състояние на МПС и оформя всички необходими документи в това число и пътна книжка преди излизане на всеки автомобил.

5.3. Следи за съхранението и отчитането на транспортното имущество.

5.4. Организира и следи за законосъобразното изразходване на ГСМ и резервните части за транспортната техника, и сигнализира при преразхода им .

5.5. Навреме попълва всички данни в пътните книжки и отчети.

5.6. Изготвя изискуемите отчети за разхода на ГСМ и следи отпуснатите лимити от километри.

5.7. Своевременно следи и организира правилната експлоатация, периодичните прегледи и ремонти на транспортната техника.

5.8. Участва текущите и аварийни ремонти на всички служебни МПС в отдела, сигнализира при възникнали повреди и аварии.

5.9. Следи за правилното стопанисване и експлоатация на служебните МПС и докладва за нарушение в това отношение.

5.10. Да познава и спазва Закона за движение по пътищата и Правилника за приложението му и правилата за безопасност на труд.

5.11. Да познава устройство и техническите изисквания за правилна експлоатация на поверените му МПС

5.12. Спазва установения транспортен график, като се движи без отклонение по утвърдения маршрут.

5.13. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи, без да употребява упойващи вещества.

5.14. Спазва правилника за вътрешния трудов ред, за охрана на труда, правилата за здравословни и безопасни условия на труд, санитарно-хигиенните изисквания, техниката за безопасност и противопожарна охрана.

5.15. Не допуска возене на чужди пътници.

5.16. При констатиране на нарушения, своевременно уведомява прекия си ръководител.

5.17. Изпълнява допълнителни задачи възложени му съгласно йерархическата подчиненост.

5.18. Да не разпространява и спазва конфиденциалност по отношение на информация получена по повод и при изпълнение на служебните си задължения.

5.19. Носи лична имуществена отговорност за повереното му имущество.

5.20. Като материално – отговорно лице следи за правилното оформяне на приходните и разходните документи и за качественото съхраняване на зачисленото имущество.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

6.1. Задачите за изпълнение се възлагат от началника на сектор „Хотели „Адмирал, Маяк, Фрегата” и началника на отдел „Почивно дело”.

6.2. Планира работата си самостоятелно в рамките на своята компетентност.

6.3. Отчита работата си пред началника на сектор „Хотели „Адмирал, Маяк, Фрегата” и началника на отдел „Почивно дело”.

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

7.1. За качественото и в срок изпълнение на поставените задачи, в съответствие с функционалните задължения.

7.2. При неизпълнение на всички задължения, произтичащи от нормативните актове и от характера на работата.

7.3. За достоверността на информацията в документацията, която изготвя и обработва.

7.4. За недопускане на конфликт на интереси в служебната дейност.

7.5. За спазването на антикорупционно поведение и отказване на всякаква материални или друга облага, която не му се полага.

7.6. За правилното стопанисване и съхранение на сградния фонд и движимото имущество в отдела.

7.7. За своевременно сигнализиране на началника на сектор „Хотели „Адмирал, Маяк, Фрегата” и началника на отдел „Почивно дело” за възникването на обстоятелства и събития, които могат да доведат до неблагоприятния в текущата работа или да уронят престижа на ИА „Военни клубове и военно-почивно дело”.

7.8. За правилното стопанисване и съхранение на поверените му съоръжения и движимо имущество.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

8.1. Взема самостоятелни решения в рамките на своята компетентност.

8.2. Предлага на ръководството решения за подобряване и усъвършенстване дейността на сектора в областта, в която работи.

9. КОНТАКТИ

9.1. С прекия ръководител и длъжностните лица от отдела, имащи отношение към работата, която извършва.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

10.1. Образователна степен – **средно**;

10.2. Професионален опит – **не по-малко от 2 години**;

10.3. Квалификация – правоспособност за категории В, С и D, необходими за изпълнение на задълженията му;

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:

Началник на сектор „Хотели „Адмирал,
Маяк, Фрегата”

Дата: 16.07.2025г.

Павлин Парушев

Съгласувана от

Началника на отдел ”Почивно дело”

Дата: 16.07.2025г.

Светлана Такева

Началник на отдел „Човешки ресурси”

Дата: 17.07.2025г.

Мая Ламбева

Утвърдена от:

Главен секретар

Дата: 17.07.2025г.

Габриела Керанджиева

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

.....
.....

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