

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ВОЕННИ КЛУБОВЕ И ВОЕННО - ПОЧИВНО ДЕЛО”

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”

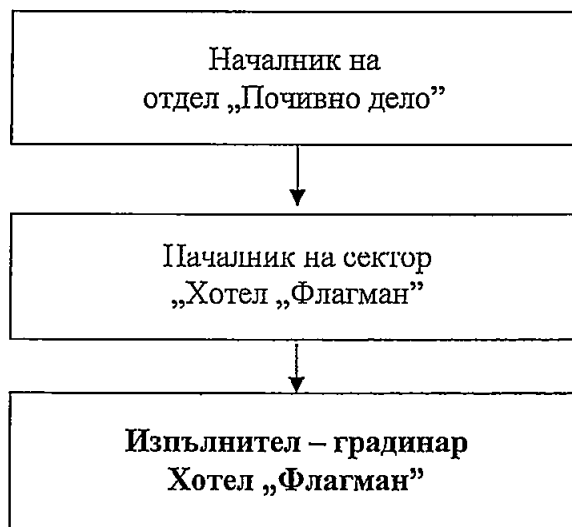
Дирекция: Териториална дирекция – Варна
Хотел „Флагман”

Код по НКПД: 4419 3009

Длъжност: ИЗПЪЛНИТЕЛ – ГРАДИНАР
по Допълнително разписание на длъжностите

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

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



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

3.1. Извършва дейности по поддръжка и озеленяване на прилежащите към хотел “Флагман” тревни площи и градинки.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1. Работи в областта на туристическото обслужване.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Извършва текущи дейности по плевене, торене и поливане на прилежащите към хотела тревни площи, градини, дървета, храсти и саксийни декоративни цветя;

5.2.Периодично коси тревните площи, като се грижи и поддържа естествения им вид. Своевременно събира и изхвърля окосената трева и окапала листна маса от храстите от почиствания район;

5.3.Поддържа чистотата на градинските места и прилежащите зелени площи, като ежедневно изхвърля отпадъците от кошчетата за смет, намиращи се на определените за това места;

5.4.Полива ежедневно тревните площи и цветя съгласно установената организация;

5.5.Работи по график.

5.6.При необходимост взема участие в отстраняването на възникнали повреди;

5.7.Хигиенизира и дезинфекцира съоръженията за смет и прилежащия район;

5.8.Спазва правилника за вътрешния трудов ред, и нормативната уредба за безопасност и здраве при работа и за противопожарна защита;

5.9.Изпълнява и други задачи, възложени му от прекия ръководител;

5.10. При изпълнение на преките си задължения спазва конфиденциалност и не разпространява информация, станала му известна.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

6.1.Задачите за изпълнение се възлагат от прекия ръководител;

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.За законосъобразността, ефективността и целесъобразността на всяко от еднолично взетите решения;

7.2.За стриктното изпълнение на законовите указания и нареждания на прекия ръководител;

7.3.За запазване и издигане престижа на ИА „Военни клубове и военно-почивно дело” пред трети лица;

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

7.5.За спазване на антикорупционно поведение и отказване на всякаква материална или друга облага, която не му се следва;

7.6.За правилното съхранение и експлоатация на инвентара и оборудването, за опазването на сградния фонд и движимото имущество на отдела. Носи солидарно отговорност при възстановяване на изчезнал инвентар;

7.7.За явяване на работа с работно облекло;

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

7.9.За уведомяване на ръководството при констатиране на злоупотреби и разхищения, неспазване на технологичната и финансова дисциплина;

7.10.За своевременно сигнализиране на началника на сектор „Хотел „Флагман” и началника на отдел „Почивно дело” 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. Поддържа контакти с прекия си ръководител и служителите в хотела във връзка със преките си задължения.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

10.1. Образование – не се изисква;

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;

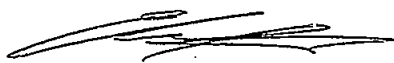
11.4. Фокус към клиента (вътрешен/външен) – ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите;

11.5. Професионална компетентност – професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

Разработена от:

Началник на отдел „Почивно дело“

Дата: 22.03.2021г.

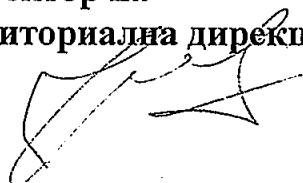


Светлана Такева

Съгласувана от

Директор на
Териториална дирекция – Варна

Дата: 22.03.2021г.



Светлана Николова

Началник на отдел „Човешки ресурси“

Дата: 24.03.2021г.



Мая Ламбева

Утвърдена от:

И.Д. Главен секретар

Дата: 24.03.2021г.



Диана Милушева

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

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