

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

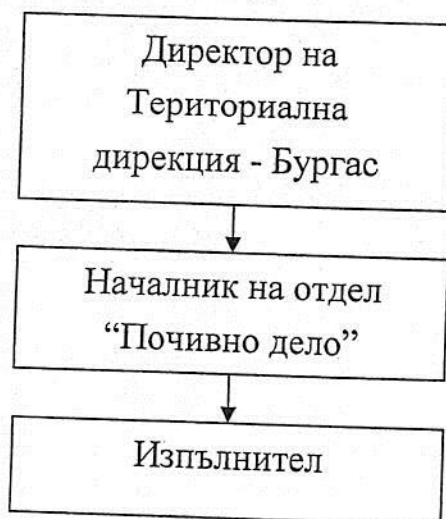
1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

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 "Сарафово"
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 отдел "Почивно дело" и Директора на Териториална дирекция - Бургас.



3.ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

3.1.Поддържане на парково и алеино озеленяване на територията на хотел "Сарафово".

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1.Работи в областта на градинската поддръжка на хотел "Сарафово".

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1.Осъществява дейности, свързани със засяване, разсаждане, поливане, поддържане и почистване на зелени площи, цветни алеи и паркови пространства в хотел "Сарафово".

5.2.При създаване на тревни площи да подготви почвата като я обогати с хранителни и хумусни вещества.

5.3.Да поддържа равномерна влажност на почвата на зелените тревни площи.

5.4.През летния сезон да поддържа добър воден баланс на цъфтящите треви и храсти, чрез редовно окопаване.

5.5.При поливане на тревно-храстовите насаждения листата на растенията да не се мокрят.

5.6.След засяване на летните цветя на открито в земята, след тяхното поникването да направи пререждане.

5.7.Да поддържа зелените площи с моторни, електрически и ръчни инструменти, в определеното за това време на денонощието.

5.8.Да засажда цъфтящи цветя в обособените за тях места – лехи, алеи, градински сандъци, саксии и др.

5.9.Отговаря за чистотата на градинските площи.

5.10.Стриктно да спазва правилата по здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна защита.

5.11.Ежедневно да попълва отчетните картони за работата на моторните инструменти.

5.12.Да изпълнява други задачи, възложени му от прекия ръководител.

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.След възлагане на задачите, 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 на взетите от него решения във връзка с изпълняваните задължения.

7.2.Носи отговорност за срочното изпълнение на поставените му от ръководството задачи.

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

7.4.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 работниците и служителите в хотел "Сарафово".

9.2. Външни – с гостите на хотела и работници и служители на други ведомства и организации във връзка с изпълнение на работните 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: 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: