

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”

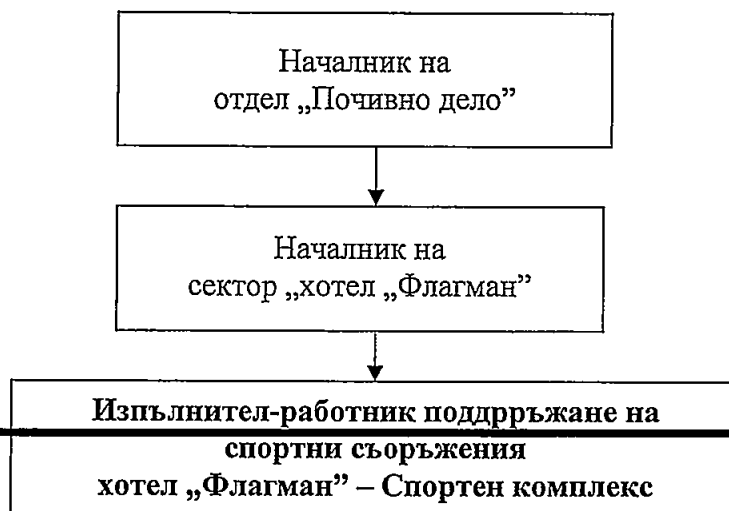
Дирекция: Териториална дирекция – Варна
„Хотел „Флагман” – Спортен комплекс

Код по НКЦД: 4419 3009

Длъжност: **ИЗПЪЛНИТЕЛ – РАБОТНИК ПОДДРЪЖАНЕ
НА СПОРТНИ СЪОРЪЖЕНИЯ**
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. Осъществява дейности за подготовката, поддържането и функционирането на съоръженията от Спортния комплекс към хотел "Флагман".

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1. Работи в областта на туристическото обслужване.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Осигурява обслужването на басейните и тенис кортовете в Спортния комплекс.

5.2. Изпълнява задълженията си съгласно реда за организация на работа на басейните.

5.3. Участва в подготовката, поддръжката и почистването на басейните, тенис кортовете и прилежащите към тях помещения и площи.

5.4. Своевременно и качествено отстранява повредите, възникнали на територията на Спортния комплекс, при спазване изискванията на технологичната и трудовата дисциплина.

5.5. При няколко едновременно възникнали повреди ги степенува по важност, след което организира незабавното им отстраняване.

5.6. При невъзможност за отстраняване на дадена повреда, докладва на прекия си ръководител.

5.7. Следи за икономичното и ефективно използване на ел. енергия, вода, резервни части, материали и консумативи.

5.8. Следи за правилното ползване на съоръженията от клиентите на Спортния комплекс.

5.9. Работи по график.

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

5.11. Изпълнява и други задачи, възложени му от прекия ръководител.

5.12. 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 работата си самостоятелно 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, безопасността и целесъобразността на всяко от еднолично взетите решения.

7.2. За стриктното изпълнение на законовите указания и нареждания на началника на сектор „хотел „Флагман” и началника на отдел „Почивно дело”.

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 стопанисване и съхранение на сградния фонд и движимото имущество.

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

7.8. За невзети мерки за спиране злоупотреби и разхищения, неспазване технологичната и финансова дисциплина.

7.9. За своевременно сигнализиране на началника на сектор „хотел „Флагман”, началника на отдел „Почивно дело” и младшия експерт, организиращ дейността на басейните и тенис кортовете към Спортния комплекс, за възникването на обстоятелства или събития, които могат да доведат до неблагоприятия резултат 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 всички звена в отдела.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

10.1. Образование – **средно;**

10.2. Професионален опит – **не се изисква;**

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

11.1. Ориентация към резултати – постигане на високи резултати в ~~отговорностите 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: 01.03.21г.



Светлана Такева

Съгласувана от

И.Д. Директор на
Териториална дирекция – Варна

Дата: 01.03.21г.



Светлана Николова

Началник на отдел „Човешки ресурси”

Дата: 01.03.21г.



Мая Ламбева

Утвърдена от:

И.Д. Главен секретар

Дата: 01.03.21г.



Диана Милушева

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

.....
.....

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