

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”

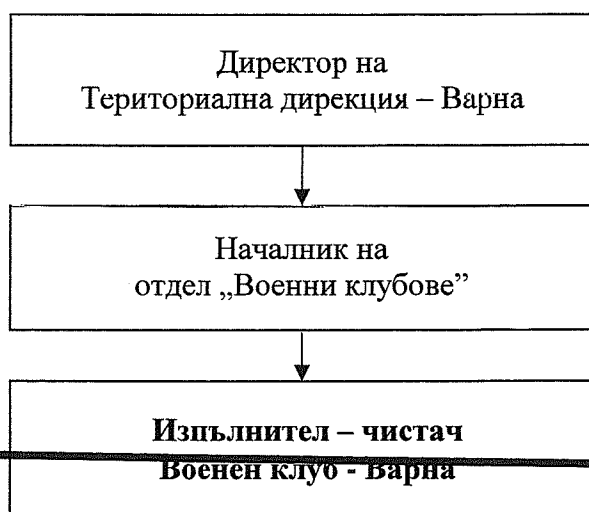
Дирекция: Териториална дирекция – Варна
Военен клуб – Варна

Код по НКПД 4419 3009

Длъжност: ИЗПЪЛНИТЕЛ – ЧИСТАЧ
по Допълнително разписание на длъжностите

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

2.1.Длъжността е подчинена на началника на отдел „Военни клубове” и директора на Териториална дирекция – Варна.



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

3.1. Почистване и дезинфекциране на зали, стаи, санитарни възли, коридори, стълбища и други помещения в административната част на Военен клуб – Варна.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1. Работи в областта на обслужването във Военен клуб – Варна.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Почиства и дезинфекцира залите, стаите, санитарните възли и коридорите.

5.2. Периодично измива прозорци, витрини, врати и парапети.

5.3. Проветрява помещенията.

5.4. Зарежда санитарните възли с миещи препарати, козметични средства и санитарно – хигиенни материали.

5.5. Ежемесечно прави заявка за закупуване на миещи препарати, козметични средства и санитарно - хигиенни материали общите площи в поверения район /коридори, офиси, стълбища, прозорци, фоайета/.

5.6. Следи за наличността на имуществото в помещенията, за които отговаря и при констатирани липси уведомява МОЛ на Военен клуб – Варна.

5.7. Работи по график.

5.8. Спазва правилата за противопожарна охрана и безопасност на труда. Умее да работи с противопожарните средства в хотела.

5.9. Информира своевременно за липси в инвентара на обслужваните помещения.

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

5.11. Изпълнява и други задачи, възложени му от началника на отдел „Военни клубове” и директора на Териториална дирекция – Варна.

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 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 началника на отдел „Военни клубове” и директора на Териториална дирекция – Варна;

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 своевременно сигнализиране на началника на отдел „Военни клубове”, директора на Териториална дирекция – Варна и старшия експерт във Военен клуб – Варна 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, служителите в хотелите, във връзка с 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 „Военни клубове”

Дата: 01.03.2021г.

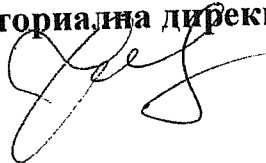


Йордан Йорданов

Съгласувана от

И.Д. Директор на
Териториална дирекция – Варна

Дата: 01.03.2021г.



Светлана Николова

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)