

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”

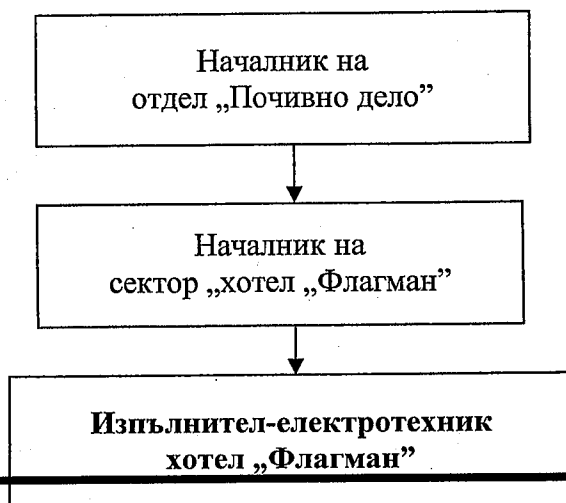
Дирекция: Териториална дирекция – Варна
„Хотел „Флагман”

Код по НКПД: 4419 3009

Длъжност: **ИЗПЪЛНИТЕЛ – ЕЛЕКТРОТЕХНИК**
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. Извършване на ремонтни работи, регулиране и поддържане на ел. оборудването в хотелите към отдел „Почивно дело”.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1. Работи в областта на поддръжката на ел. оборудването в хотелите към отдел „Почивно дело”.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Извършва всички технологични операции по поддържането и ремонта на ел. инсталации, съоръженията и апаратите към тях.

5.2. Извършва изкопаване на канали и гнезда, пробиване на отвори, замазване на канали и монтаж на разклонителни кутии, полага нови трасета, изтегля кабели от различни сечения.

5.3. Отстранява повреди по ел. съоръженията, апаратите и ел. инсталациите – демонтира дефектирали звена, ремонтира или монтира нови, запоява, замерва и обезопасява наличните ел. инсталации и уреди;

5.4. Подменя дефектирали или износени щепсели, контакти, изгорели крушки и предпазители.

5.5. Регулира, ремонтира и пуска в действие след съответната проверка на изправността им ремонтираните системи, периодично проверява изправността им.

5.6. Открива и бързо отстранява възникнали повреди, след съгласуване с отговорника на хотела и / или главния експерт в сектор „Експлоатация на хотели и ресторанти”, организиращ работата на техническия състав.

5.7. При невъзможност за отстраняване на дадена повреда, докладва на прекия си ръководител или главен експерт в сектор „Експлоатация на хотели и ресторанти”, организиращ работата на техническия състав.

5.8. Отчита изразходените количества материали и резервни части при извършване на ремонти и участва в оформянето на протоколите за влагане;

5.9. Съставя заявки за резервни части и материали необходими за непрекъснатото поддържане и ремонт на ел. уредите и инсталациите в обектите в изправно и безопасно състояние;

5.10. Участва в изготвянето на инструкции и указания за работа с наличните машини и съоръжения в хотела при спазване инструкциите за експлоатацията им, за пожарната безопасност, охраната на труда и трудовата дисциплина;

5.11. Участва в организацията и подготовката на преустройства и реконструкции на сградния фонд и взема участие в монтажа, изпитанията на оборудването и в приемането на реконструирани обекти.

5.12. Работи по график.

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

5.14. Изпълнява допълнителни задачи, възложени му от ръководството, съобразно йерархичната подчиненост.

5.15. 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 началника на сектор „хотел „Флагман” и началника на отдел „Почивно дело”.

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 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 и за ефективното разходване на консумативите за хигиенизирането на хотела.

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 технологичната и финансова дисциплина.

7.10. За своевременно сигнализиране на началника на сектор „хотел „Флагман”, началника на отдел „Почивно дело” и главния експерт в сектор „Експлоатация на хотели и ресторанти”, организиращ работата на техническия състав за възникването на обстоятелства или събития, които могат да доведат до неблагоприятния в текущата работа или да уронят престижа на ИА „Военни клубове и военно-почивно дело”.

7.11. Носи лична имуществена отговорност за повереното му имущество.

7.12. За правилното стопанисване и съхранение на повереното му движимо имущество.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

8.1. Взема самостоятелни решения в рамките на своята компетентност.

9. КОНТАКТИ

9.1. Поддържа контакти с прекия си ръководител, с дежурния администратор на хотела, с техниците, с персонала от ресторанта на хотела.

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 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: 01.03.2015.



Светлана Такева

Съгласувана от

И.Д. Директор на
Териториална дирекция – Варна

Дата: 01.03.2015.



Светлана Николова

Началник на отдел „Човешки ресурси”

Дата: 01.03.2015.



Мая Ламбева

Утвърдена от:

И.Д. Главен секретар

Дата: 01.03.2015.



Диана Милушева

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

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