

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 - София
Отдел:	„Почивно дело”
Сектор:	Хотел „Шипка”
Код по НКПД:	44193009
Длъжност:	ИЗПЪЛНИТЕЛ – КАМЕРИЕР по допълнителното разписание на длъжностите

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

2.1. Длъжността е подчинена на Началника на сектор „Хотел „Шипка” и Началника на отдел „Почивно дело” в Териториална дирекция - София.



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

3.1. Извършва санитарно-хигиенна поддръжка на хотелските стаи в хотел „Шипка”.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1. Всички дейности по санитарно-хигиенната поддръжка на хотелските стаи.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- 5.1. Ежедневно почиства и подрежда хотелските стаи, подменя спално бельо, кърпи и консумативи в сервизните помещения;
- 5.2. Извършва проверка на състоянието на незаетите стаи и апартаменти;
- 5.3. Информира дежурния администратор за неизправност на техника и инсталации в обслужваните стаи;
- 5.4. Почиства общите помещения – коридори, фойета, площадки пред асансьорите, тераси, стълбища и прилежащи части на хотела;
- 5.5. Информира, обслужва или насочва към друг служител гостите на хотела, съобразно тяхната нужда от информация, вещ или услуга;
- 5.6. Ежедневно изнася отпадъците от кошчета на определените за това места.
- 5.7. Предава на рецепцията забравени вещи от гости на хотела;
- 5.8. Следи за наличността на имуществото в помещенията, за които отговаря и при констатирани липси уведомява началника на сектор „Хотел „Шипка” или материално отговорното лице /МОЛ/;
- 5.9. Поддържа чисто и подредено камериерското помещение;
- 5.10. Ползва техническите уреди съгласно инструкциите за работа с тях;
- 5.11. Предава, получава и съхранява полученото от пералнята спално бельо и кърпи в определения за целта офис;
- 5.12. Спазва правилата за пожарна безопасност и охрана на труда. Умее да работи с противопожарните средства в хотела;
- 5.13. Работи по график. В случай на отсъствие от работа поради заболяване или други уважителни причини, уведомява незабавно началника на сектор „Хотел „Шипка”;
- 5.14. Носи солидарно отговорност при възстановяване на изчезнал инвентар в хотела;
- 5.15. Носи отговорност при настъпили вреди от несвоевременно информирани за липси в инвентара на обслужваните помещения;
- 5.16. Носи униформено, работно облекло с отличителен знак.
- 5.17. Спазва Правилата за вътрешния трудов ред и нормативната уредба за безопасност и здраве при работа;
- 5.18. Изпълнява и други допълнително поставени задачи, присъщи за изпълняваните от него задължения.

5.19. При изпълнение на своите задължения служителят е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, служител или гост на хотела.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

6.1. Задачите за изпълнение се възлагат от началника на сектор „Хотел „Шипка” 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. Отговорност за опазване на повереното му имущество;

7.2. Отговорност при постъпили рекламации за основни и допълнителни хотелски услуги, причинени от пропуски в обслужването на камериера;

7.3. Носенето и опазването на униформеното облекло;

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

7.5. Отговорност за ефективното разходване на консумативите за хигиенизирането на хотела, както и за правилното съхранение и използване на почистващите препарати;

7.6. За спазване на трудовата дисциплина, противопожарна безопасност и спазването на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

7.7. Познава схемите за евакуация при спешни и аварийни ситуации и оказва необходимото съдействие на гостите на хотела;

7.8. За стриктното изпълнение на законовите указания и нареждания на началника на сектор „Хотел „Шипка” и началника на отдел „Почивно дело”;

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

7.10. За своевременно сигнализиране на Началника на сектор „Хотел „Шипка” и Началника на отдел „Почивно дело” 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 прекия си ръководител;

9.2. Поддържа контакти с дежурния администратор на рецепцията на хотела, със служителите от техническата поддръжка и със служителите от другите звена в обекта.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

10.1. Образователна степен – **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:

Дата: 01.03.2021 г.

Началник на сектор „Хотел Шипка“

Надежда Средкова

Съгласувана от:

Дата: 01.03.2021 г.

Началник на отдел „Почивно дело“

Филка Кутлева

Дата: 01.03.2021 г.

Началник на отдел „Човешки ресурси“

Мая Ламбева

Утвърдена от:

Дата: 01.03.2021 г.

И.Д. Главен секретар

Диана Милушева

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

.....
.....

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