

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

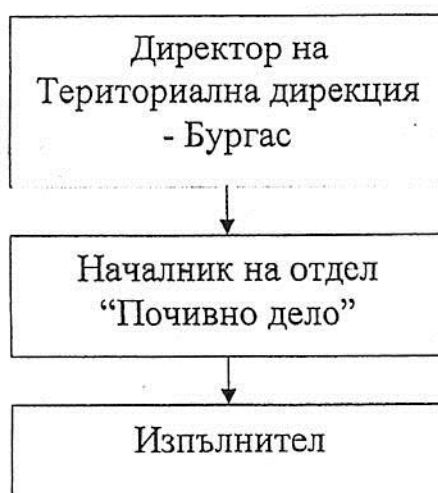
1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

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 - камериер

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.Извършва подмяна на спално бельо и кърпи, почиства и зарежда стаите в хотел „Сарафово“.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1. Работи в областта на туристическото обслужване.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Поддържа хигиената на стаите в хотел „Сарафово”, санитарните възли и общите помещения в съответствие с нормативната уредба.

5.2. Опазва имуществото на гостите.

5.3. Обслужва стаите на гостите: сменя кърпи, спално бельо, консумативи и материали, според установената технология и разходни норми.

5.4. Почиства стаите, баните, санитарните възли и терасите в определеното за това време, като спазва необходимата тишина.

5.5. Ежедневно изхвърля отпадъците от кошчетата по стаите. Почиства общите площи в поверения район.

5.6. Предава на рецепция забравени вещи от гостите на хотела.

5.7. Следи за наличността на имуществото в помещенията, за които отговаря и при констатиране липси уведомява отговорника на хотела.

5.8. Следи за изправността на оборудването в стаите на хотела. При констатиране повреди уведомява своевременно дежурния администратор.

5.9. Предава, получава и съхранява полученото спално бельо и кърпи в определената за целта стая.

5.10. Спазва правилата за противопожарна охрана и безопасност на труда.

5.11. Изпълнява допълнителни задачи, възложени от ръководството, съобразно йерархическата подчиненост.

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 от взетите решения във връзка с изпълняваните задължения.

7.2. Носи отговорност за качеството на извършената работа.

7.3. Носи отговорност за срочното изпълнение на поставените от ръководството задачи.

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

7.5. 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. Поддържа контактите с прекия си ръководител, с администратора на хотела, със служителите от отдела.

9.2. Вътрешни – с работниците и служителите в хотел „Сарафово”.

9.3. Външни – с гостите на хотела, работници и служители на други ведомства и организации, свързани с изпълняваната дейност.

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: 01.03.2021 г.

Иван Дюлгеров

Съгласувана от:

Директор на Териториална дирекция – Бургас

Дата: 01.03.2021 г.

Атанас Видев

Началник на отдел „Човешки ресурси”

Дата: 01.03.2021 г.

Мая Ламбева

Утвърдена от:

И.Д. Главен секретар

Дата: 01.03.2021 г.

Диана Милушева

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

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