

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

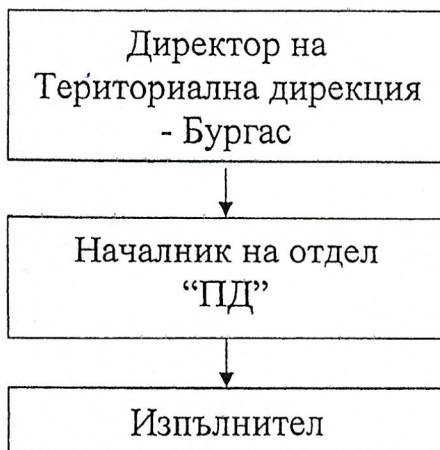
1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

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 ВПД "Созопол"
Код по НКПД:	4419 3009
Длъжност:	Изпълнител – общ работник

По допълнително разписание на длъжност

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА ОРГАНИЗАЦИЯТА /ПОДЧИНЕНОСТ/

2.1. Длъжността е подчинена на началника на отдел "ПД" и директори на Териториална дирекция – Бургас.



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

3.1. Извършва общи строително ремонтни работи по поддръжка на сградния фонд и хотелските стаи в хотел ВПД "Созопол".

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1.Работи в областта на поддръжката на хотел ВПД "Созопол".

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1.Извършване на рутинните дейности ръчно или с помощта на най-прости инструменти и механизми.

5.2.Извършва ръчни операции по зареждане с материали, смазване и почистване на съоръжения, пренасяне на инвентар от едно място на друго.

5.3.Извършва дейности по товарене и разтоварване на стоки, машини и материали, както и пренасянето им от и от работните помещения и превозни средства.

5.4.Извършва бояджийски, ремонтни и довършителни строителни работи по фасадата и помещенията на сградите на хотела.

5.5.Помага при извършване на ремонтни работи като доставя на специалистите необходимите за ремонта материали(строителни материали, заготовки, платна, винкелно желязо, крепежни материали и инструменти и т.н.).

5.6.Почиства складове, дворни площи и работни помещения от отпадъчни материали и брак, като ги отнася на предварително определените за това места.

5.7.Да уведомява съответните длъжности лица за всеки случай на повреди, аварии и други, които създават опасност за неговото или други хора здраве, а така също и за възникнали трудови злополуки.

5.8.Изпълнява допълнителни задачи, възложени му от ръководството на отдела, съобразно йерархическата подчиненост.

5.9.Да спазва правилата за безопасни и здравословни условия на труд и инструкциите за противопожарна безопасност.

5.10.Извън активния сезон да поддържа чистота в хотел ВПД "Созопол".

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

6.1.Задачите за изпълнение се възлагат от отговорника на хотела, съгласувано с Началника на отдел „ПД“.

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 на взетите от него решения във връзка с изпълняваните задължения.

7.2.Носи отговорност за качеството на извършената работа.

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

7.4.Носи имуществена отговорност до размера на причинените по негова вина вреди на Териториална дирекция - Бургас.

7.5.Носи дисциплинарна отговорност за неспазване правилата по безопасност и охрана на труда, трудовата дисциплина, санитарно-хигиенните изисквания, противопожарната безопасност.

7.6.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 и отговорника на хотела.

9.2. Вътрешни – с работниците и служителите на хотел ВПД "Созопол".

9.3. Външни – с гостите на хотела, работници и служители на други ведомства и организации във връзка с изпълнение на работните 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 „Почивно дело“

Дата: 01.03.2021г.

Иван Дюлгерев

Съгласувана от:

Директор на Териториална дирекция - Бургас

Дата: 01.03.2021г.

Атанас Видев

Дата:

01.03.2021г.

Началник на отдел „Човешки ресурси“

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)