

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ВОЕННИ КЛУБОВЕ И ВОЕННО - ПОЧИВНО ДЕЛО”

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”

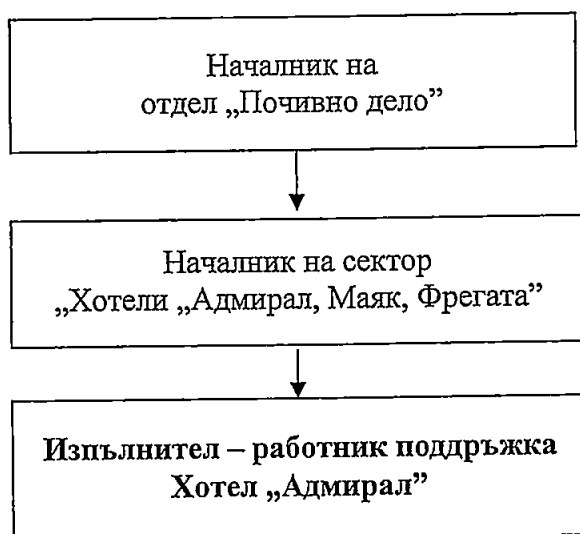
Дирекция: Териториална дирекция – Варна
Хотел „Адмирал”

Код по НКПД: 4419 3009

Длъжност: ИЗПЪЛНИТЕЛ – РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА
по Допълнително разписание на длъжностите

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

2.1. Длъжността е подчинена на началника на сектор „Хотели „Адмирал, Маяк, Фрегата” и началника на отдел „Почивно дело”.



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

3.1. Взема участие при поддръжката и ремонта на сградния фонд и оборудването в хотел „Адмирал”.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1.Работи в областта на поддръжката на сградния фонд и техническото оборудване на хотел „Адмирал”.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1.Своевременно и качествено отстранява повредите отразени в съответните дневници /регистри/.

5.2.Следи за изправността на електрическите машини, съоръжения и инсталации в хотела.

5.3.При няколко едновременно възникнали аварии ги степенува по важност, след което организира незабавното им отстраняване.

5.4.При невъзможност за отстраняване на дадена повреда, докладва на главен експерт в хотел „Адмирал”.

5.5.Извършва текущи, аварийни ремонти и монтаж на ел. инсталации и съоръжения с помощта на оборудването на обект Техническа работилница.

5.6.Проверява икономичното и ефективно използване на ел.енергия, вода резервни части и материали за ремонт.

5.7.Очита вложените при ремонтите материали и резервни части.

5.8.Следи за правилното използване и стопанисване на техническите съоръжения и сгради, от страна на персонала, който ги експлоатира.

5.9.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.

5.10. Работи по график.

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

5.12.Изпълнява и други задачи, възложени му от прекия ръководител.

5.13. 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 на прекия ръководител;

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 уведомяване на ръководството при констатиране на злоупотреби и разхищения, неспазване на технологичната и финансова дисциплина;

7.10. За своевременно сигнализиране на началника на отдел „Почивно дело”, началника на сектор „Хотели „Адмирал, Маяк, Фрегата” и главния експерт, организиращ дейността на хотел „Адмирал” 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 – **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: 22.03.2021г.

Светлана Такева

Съгласувана от

Директор на
Териториална дирекция – Варна

Дата: 22.03.2021г.

Светлана Николова

Началник на отдел „Човешки ресурси”

Дата: 24.03.2021г.

Мая Ламбева

Утвърдена от:

И.Д. Главен секретар

Дата: 24.03.2021г.

Диана Милушева

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

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