

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”

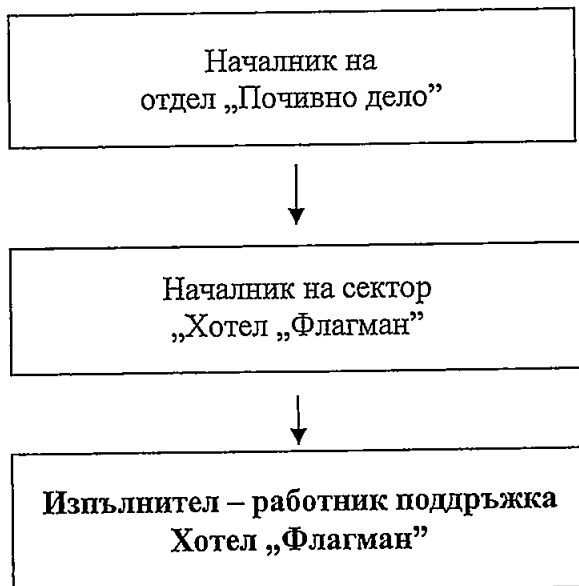
Дирекция: Териториална дирекция – Варна
Хотел „Флагман”

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 „Хотел „Флагман” 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 „Флагман”.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

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

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 началника на сектор „Хотел „Флагман”.

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” и началника на сектор „Хотел „Флагман” 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;

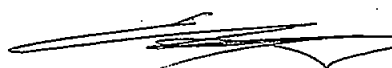
11.4. Фокус към клиента (вътрешен/външен) – ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите;

11.5. Професионална компетентност – професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

Разработена от:

Началник на отдел „Почивно дело”

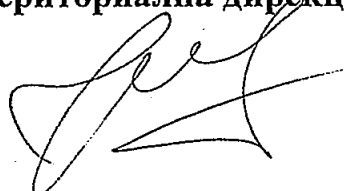
Дата: 22.03.2021

 Светлана Такева

Съгласувана от

Директор на
Териториална дирекция – Варна

Дата: 22.03.2021г.

 Светлана Николова

Началник на отдел „Човешки ресурси”

Дата: 22.03.2021г.

 Мая Ламбева

Утвърдена от:

И.Д. Главен секретар

Дата: 22.03.2021г.

 Диана Милушева

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

.....
.....

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