

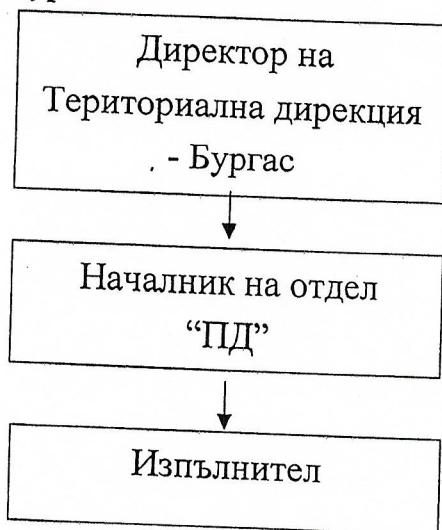
ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

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” ТС ВПД "Несебър"
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 отдел "ПД" и Директора на Териториална дирекция – Бургас.



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

3.1.Извършване на бояджийски, ремонтни и довършителни строителни работи по фасадата и помещенията на сградите в ТС ВПД "Несебър".

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1.Работи в областта на поддръжката на ТС ВПД "Несебър".

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1.Извършва измазване и шпакловка при ремонтни работи на фасадата и вътрешните помещения на хотелската част и ресторанта.

5.2.Подготвя необходимите цветови разтвори за боядисване на фасади, стени, тавани, подове и други конструктивни елементи.

5.3.Подготвя, грундира и боядисва метални повърхности.

5.4.Подготвя, безиросва и лакира дървени повърхности.

5.5.Извършва ремонтни дейности по тухлени и каменни зидове.

5.6.Спазва технологичните изисквания за извършване на бояджийски работи.

5.7.При необходимост подпомага останалите работници при изпълнение на възложени задачи от отговорника на хотела.

5.8.Ремонтира и подменя тръби, кранове, фитинги, както и водопроводи – външни и вътрешни водопроводни инсталации от метални и ПВХ тръби, покривни покрития, мазилки и др.

5.9.Осъществява дейности, свързани с цялостната техническа поддръжка на хотела.

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

5.11.Участва в оформянето на протокол за вложените материали.

5.12.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. Вътрешни – с работниците и служителите в ТС ВПД "Несебър"

9.2. Външни – с 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 – средно.

10.2. Професионален опит – не се изисква.

11. УМЕНИЯ И 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: 01.03.2021г.

Началник на отдел „Почивно дело”

Иван Дюлгеров

Съгласувана от:

Дата: 01.03.2021г.

Директор на Териториална дирекция - Бургас

Атанас Видев

Началник на отдел „Човешки ресурси”

Мая Ламбева

Дата: 01.03.2021г.

Утвърдена от:

Дата: 01.03.2021г.

И.Д. Главен секретар

Диана Милушева

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

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