

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство: Министерство на отбраната

Администрация: Изпълнителна агенция
“Военни клубове и военно-почивно дело”

Главна дирекция: „Военно-почивно дело и военни клубове”

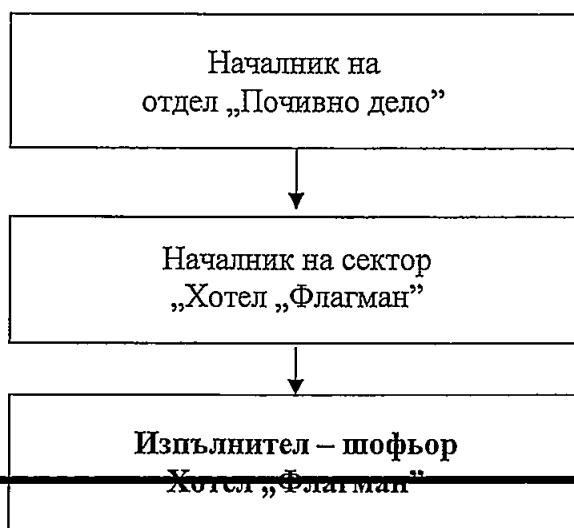
Дирекция: Териториална дирекция – Варна
Хотел „Флагман”

Код по НКПД: 4419 3009

Длъжност: ИЗПЪЛНИТЕЛ – ШОФЬОР
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. Организира транспортното обслужване в отдел „Почивно дело” към Териториална дирекция – Варна.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1. Работи в областта на транспортното обслужване.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Да познава устройството и техническите изисквания за експлоатация на поверените му служебни МПС.

5.2. Да познава и спазва Закона за движение по пътищата и Правилника за приложението му, правилата за трудова и пожарна безопасност.

5.3. Следи за правилното стопанисване и експлоатация на служебните МПС и докладва за нарушение в това отношение.

5.4. При повреда за взема всички мерки за отстраняването и опазването на хората и автомобила.

5.5. Извършва проверка на техническото състояние на МПС и оформя всички необходими документи в това число и пътна книжка преди излизане на всеки автомобил.

5.6. Отговаря за съхранението на транспортното имущество.

5.7. Следи за законосъобразното изразходване на ГСМ и резервните части за транспортната техника, и сигнализира при преразхода им.

5.8. Навреме попълва всички данни в пътните книжки и отчети.

5.9. Изготвя изискуемите отчети за разхода на ГСМ и следи отпуснатите лимити от километри.

5.10. Своевременно следи и организира правилната експлоатация, периодичните прегледи и ремонти на транспортната техника.

5.11. Да се явява на работа винаги в трезво състояние, да не допуска употреба на алкохол по време на работа.

5.12. Своевременно да извършва текущи прегледи и ремонти, осигуряващи безопасното движение на МПС и уведомява незабавно ръководството на отдела при възникването на аварии.

5.13. Спазва установения транспортен график, като се движи по без отклонение по утвърдения маршрут.

5.14. Работи по график.

5.15. Спазва правилника за вътрешния трудов ред, правилата за здравословни и безопасни условия на труд, санитарно-хигиенните изисквания, правилата за противопожарна безопасност.

5.16. При констатиране на нарушения, своевременно уведомява ръководството на отдела.

5.17. Изпълнява и други задачи, възложени му от началника на сектор „Хотел „Флагман” и началника на отдел „Почивно дело”.

5.18. 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 началника на отдел „Почивно дело” и началника на сектор „Хотел „Флагман”.

6.2. Планира работата си самостоятелно в рамките на своята компетентност.

6.3. Отчита работата си пред прекия ръководител.

7. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАПИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ

7.1. Лична отговорност за изразходваните ГСМ по норматив и предназначение.

7.2. За неизпълнение на всички задължения, произтичащи от нормативните актове и от характера на работата.

7.3. За достоверността на информацията и документацията, която изготвя и обработва.

7.4. За законосъобразността, ефективността и целесъобразността на всяко от еднолично взетите решения.

7.5. За стриктно изпълнение на законосъобразните указания и нареждания на ръководството на отдела.

7.6. За запазване и издигане престижа на ИА „Военни клубове и военно-почивно дело” пред трети лица.

7.7. За спазването на антикорупционно поведение и отказване на всякаква материални или друга облага, която не му се полага.

7.8. За правилното стопанисване и съхранение на сградния фонд и движимото имущество в отдела.

7.9. За своевременно сигнализиране на началника на отдел „Почивно дело” и началника на сектор „Хотел „Флагман” за възникването на обстоятелства и 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. С прекия ръководител и длъжностните лица от отдела, имащи отношение към работата, която извършва.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

10.1. Образование – средно;

10.2. Квалификация – правоспособност за категории В и С необходими за изпълнение на задълженията му;

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.

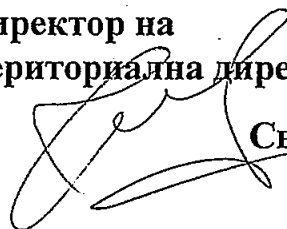


Светлана Такева

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)