

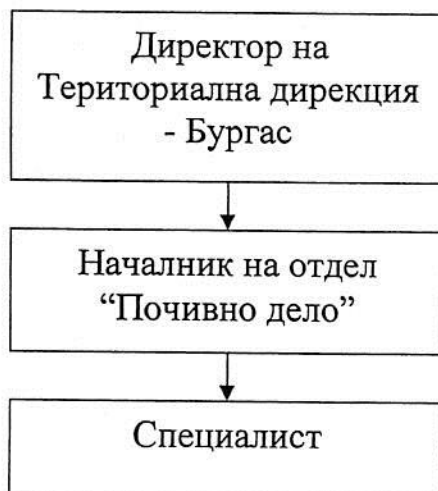
ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

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 "Несебър"
Код по НКПД:	3343 3008
Длъжност:	Специалист - администратор
	По допълнително разписание на длъжностите

2.МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА /ПОДЧИНЕНОСТ/

2.1.Длъжността е подчинена на Началника на отдел "Почивно дело" и Директора на Териториална дирекция - Бургас.



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

3.1.Да посреща, настанява, обслужва и изпраща гостите на ТС ВПД "Несебър".

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 финансова отговорност при нарушения в изчисляването, съхраняването и отчитането на финансовите средства.

7.3.Носи отговорност за срочното изпълнение на поставените му 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 решения в рамките на своята компетентност.

9. КОНТАКТИ

9.1.Вътрешни – с прекия ръководител, ръководството и служителите на отдел “ПД” и Агенцията.

9.2.Външни – с клиенти на хотела и представители на външни организации, имащи отношение кам изпълняваната дейност.

10.ИЗИСКВАНЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

10.1.Образование – средно.

10.2.Професионален опит – не се изисква.

10.3.Езикова квалификация – минимални познания по един чужд език.

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;

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1.Работи в областта на туристическото обслужване в отдел "ПД" към Териториална дирекция – Бургас.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1.Посреща, регистрира, настанява, обслужва и изпраща гостите на ТС ВПД "Несебър", като стриктно спазва нормите на вежливост и култура при общуване с хора.

5.2.Информира за предлаганите от хотела услуги, цените и времето за изпълнението им, разположението на различните помещения по етажите на хотела.

5.3.Оформя записването на клиентите съгласно установения ред и работи с ХКС"Рецепция".

5.4.Посреща и настанява военни служители и гости на Министерство на отбраната с предимство.

5.5.Издава фактури за ползваните услуги, като спазва нормативните изисквания за правилното им попълване и отчитане.

5.6.Стриктно да спазва вътрешните наредби и заповеди касаещи документооборота в хотела (отчитане на инкасираните суми и придружаващите ги отчетни документи).

5.7.Дава ежедневна информация на камериера за напусналите клиенти, за своевременното почистване и зареждане на стаите.

5.8.Явява се на работа с униформено облекло и добър външен вид.

5.9.Спазва задълженията, произтичащи от нормативните актове и Кодекса на труда.

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

5.11.Уведомява своевременно отговорника на ТС ВПД "Несебър" за възникнали повреди.

5.12.Изпълнява допълнителни задачи, възложени му 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 Началник 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.

11.6. Дигитална компетентност – знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

Разработена от:

Началник на отдел „Почивно дело”

Дата: 01.03.2021 г.

Иван Дюлгеров

Съгласувана от

Директор на Териториална дирекция - Бургас

Дата: 01.03.2021 г.

Атанас Видев

Дата: 01.03.2021 г.

Началник на отдел „Човешки ресурси”

Мая Ламбева

Утвърдена от:

И.Д. Главен секретар

Дата: 01.03.2021 г.

Диана Милушева

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

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