

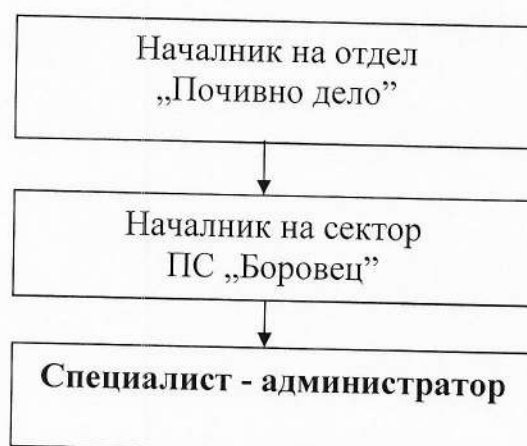
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство:	Министерство на отбраната
Администрация:	Изпълнителна агенция “Военни клубове и военно-почивно дело”
Главна дирекция: Дирекция:	“Военно-почивно дело и военни клубове” Териториална дирекция - София
Отдел:	„Почивно дело“
Сектор:	ПС „Боровец“ – к.к. „Боровец”
Код по НКПД:	33433008
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 сектор ПС „Боровец” и началника на отдел „Почивно дело” .



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

3.1. Да посреща, настанява, регистрира и изпраща гостите на ПС “Боровец”.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1. Посрещане, настаняване, регистриране и изпращане на гостите в ПС “Боровец”.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Посреща, настанява, обслужва и изпраща гостите на ПС “Боровец”, като стриктно спазва нормите на вежливост и култура при общуване с клиентите.

5.2. Информира гостите на почивната станция за предлаганите допълнителни услуги.

5.3. Оформя регистрирането на клиентите съгласно установения ред.

5.4. Посреща и настанява военнослужещи и цивилни служители, и гости на Министерство на отбраната.

5.5. Издава първични платежни документи (фактури, сметки и др.) за ползваните услуги, като спазва нормативните изисквания за правилното им попълване и отчитане.

5.6. Стриктно спазва вътрешно-нормативните документи и заповеди касаещи счетоводния документооборот в ПС “Боровец” (отчитане на инкасираните суми и придружаващите ги отчетни документи).

5.7. Дава ежедневно необходимата информация за броя на гостите в хотела (по договори, дни на престой и броя на напускащите клиенти) за правилно организиране на храненето, своевременното почистване и зареждане на стаите на хотела. Изготвя месечните отчети за заетостта на почивната станция.

5.8. Води, книга за текущите ремонти в хотелската част, като уведомява своевременно отговорния служител за необходимостта от извършване на ремонтни дейности, както и книга за предлаганите допълнителни услуги в почивната станция.

5.9. Да се явява на работа с униформено облекло и добър външен вид и да носи отличителни знаци.

5.10. Да спазва действащите нормативни актове касаещи дейността му.

5.11. Да познава и стриктно да спазва стандартите на обслужване в Агенцията.

5.12. Изпълнява други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността и/или дейността на почивната станция.

5.13. Във връзка с изпълнение на преките си задължения работи по график.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

6.1. Задачите за изпълнение се възлагат от началника на сектор ПС „Боровец”.

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 РАБОТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ.

7.1. Носи имуществена, дисциплинарна, административна и наказателна отговорност до размера на причинените от него вреди на почивната станция, както и за действия уронващи престижа на ИА „Военни клубове и военно-почивно дело“.

7.3. Носи финансова отговорност за получените и съхранявани финансови средства до тяхното отчитане.

7.2. Носи отговорност за стриктното спазване на трудовата дисциплина.

7.3. Носи отговорност за неспазване на инструкциите по техническа безопасност и противопожарна охрана.

7.4. Длъжен е да опазва доброто име на ПС “Боровец” и да не разпространява служебна тайна.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

8.1. Взема самостоятелно решения в рамките на своята компетентност.

9. КОНТАКТИ

9.1. С прекия ръководител и всички звена в обекта.

9.2. С клиенти на почивната станция и представители на организации, имащи отношение към изпълняваната дейност.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

10.1. Образователна степен – **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;

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:

Дата: 01.03.2021г.

Началник на сектор ПС „Боровец”

Пламен Дочевски

Съгласувана от:

Дата: 01.03.2021г.

Началник на отдел „Почивно дело”

Филка Кутлева

Дата: 01.03.2021г.

Началник на отдел „Човешки ресурси”

Мая Ламбева

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)