

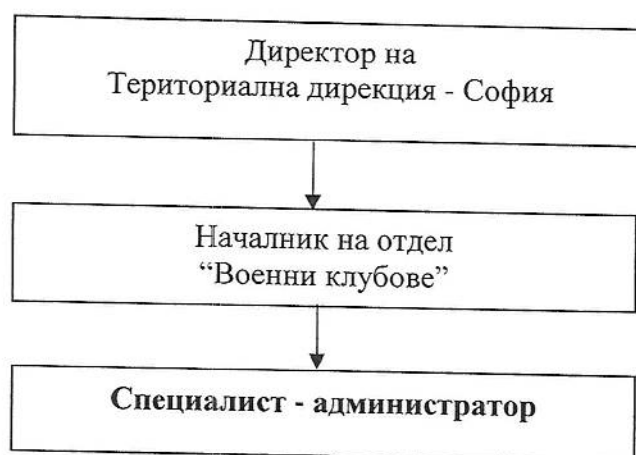
ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

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 - София
Отдел:	„Военни клубове” ВК – Плевен
Длъжностно ниво:	13
Наименование на длъжностното ниво:	Ниво специалист 3
Длъжност:	Специалист- администратор

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА ПОДЧИНЕНОСТ/

2.1. Длъжността е подчинена на директора на Териториална дирекция - София и началника на отдел „Военни клубове”.



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

3.1. Осигурява обслужването по посрещане, настаняване и изпращане на гости на хотелската част към ВК – Плевен.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1. Работи в областта на хотелските услуги, предоставяни в хотелската част на ВК – Плевен.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Посреща, настанява и изпраща военни и цивилни служители от системата на МО и БА, както и външни потребители, като стриктно спазва нормите на вежливост и култура на поведение

5.2. Информира гостите на хотела за условията и реда на настаняване и правилата на вътрешния ред.

5.3. Предава и приема ключовете от стаите на хотела.

5.4. Вписва в хотелската компютърна система и хотелския регистър всички данни, свързани с настаняването и пребиваването на госта в хотела.

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

5.6. Следи за спазване на графика за освобождаване на стаите и информира своевременно камериерките при необходимост от почистване и зареждане.

5.7. Стриктно спазва вътрешните наредби и заповеди, касаещи документооборота (отчитане на инкасираните суми и придружаващите).

5.8. Изготвя справки и сведения, касаещи хотелската част.

5.9. Оказва съдействие на гостите, като предоставя необходимата им информация за услугите и забележителностите в региона.

5.10. Упражнява наблюдение по ежедневното почистване и зареждане на стаите и помещенията към хотелската част.

5.11. Спазва стриктно правилата за безопасност и охрана на труда и инструкциите за противопожарна охрана.

5.12. Изпълнява и други задачи, възложени от началника на сектора и началника на отдела.

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

5.14. Своевременно да докладва за административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за нередности и измами.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

6.1. Възлагане на работата

Задачите се възлагат от началника на отдела и директора на дирекцията.

6.2. Планиране на работата

След възлагане на задачите, работата се планира самостоятелно, като се проявява инициативност и се спазват изискванията на действащата нормативна уредба.

6.3. Отчитане на работата

След изпълнение на задачите, резултатите се отчитат пред прекия ръководител в рамките на поставения срок.

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

7.1. Носи финансова отговорност при нарушения в изчисляването, съхраняването и отчитането на финансови средства.

7.2. Носи имуществена отговорност при констатирани нарушения във връзка със стопанисване на повереното му имущество.

7.3. Отговаря за качествено и в срок изпълнение на поставените задачи в съответствие с функционалните си задължения.

7.4. За недопускане конфликт на интереси в трудовата му дейност.

7.5. За спазване на антикорупционно поведение и отказване на всякаква материална или друга облага.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

8.1. Взема самостоятелни решения в рамките на своята компетентност.

9. КОНТАКТИ

9.1. Вътрешни: с прекия ръководител и служителите от военния клуб.

9.2. Външни: с клиенти на хотела, с външни лица и фирми при изпълнение на трудовите си задължения.

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:

Началник на отдел „Военни клубове“

Дата: 08.02.2021г.

/Цветанка Баталова/

Съгласувана от:

Директор на Териториална дирекция – София

Дата: 08.02.2021г.

/Людмил Занев/

Дата: 08.02.2021г.

Началник на отдел „Човешки ресурси“

/Мая Ламбева/

Утвърдена от:

и.д. Главен секретар

Дата: 08.02.2021г.

/Диана Милушева/

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

.....
.....

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