

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

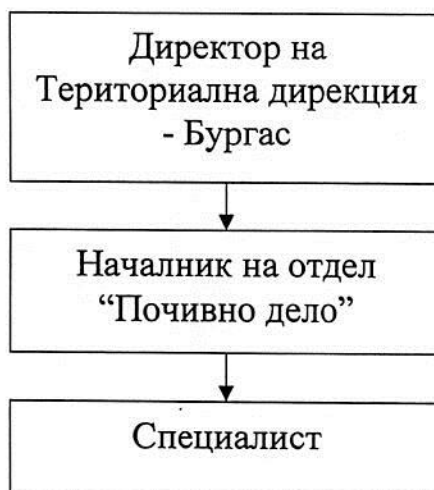
1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

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:	3343 3008
Длъжност:	Специалист – калкулант

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.Осигурява навременна информация, контрол и отчетност за необходимите стоково-материални ценности – хранителни продукти, алкохолни и безалкохолни напитки и консумативи.

4.ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1.Подпомага работата по водене и отчитане на стоково-материални ценности.

5.ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1.Регистрира, калкулира и отчита в програмен продукт „Стоков организатор” асортимента на хранителни продукти, алкохолни, безалкохолни напитки и консумативи, съставя необходимите ведомости по съответни разходи.

5.2.Съхранява информацията за разходите на стоково-материални ценности, води документацията по отделните материално-отговорни лица.

5.3.Пресмята преразхода или икономията на стоково-материални ценности.

5.4.Следи за нормите за разход на стоково-материални ценности.

5.5.Участва в комисии за извършване на инвентаризации.

5.6.Участва в комисии за избор на фирми-доставчици.

5.7.Изготвя калкулации за различните видове ястия съобразно технологичните изисквания.

5.8.Изготвя различни видове менюта за групови посещения.

5.9.Следи за начина на водене и отчитане на стоково-материалните ценности от отделните материално-отговорни лица и своевременно уведомява ръководството на отдел “ПД” за констатирани нарушения.

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.Планира своята работа самостоятелно в рамките на своята компетентност.

6.3.Изпълнява допълнителни задачи, които са му възложени законосъобразно от ръководителя, съобразно йерархичната подчиненост.

6.4.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 решения в рамките на своята компетентност.

9.КОНТАКТИ

9.1.Вътрешни - непосредствени със специалисти и експерти от отдела и дирекцията .

9.2.Външни - при необходимост с други органи и организации.

10.ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

10.1.Образование – 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 „Почивно дело”

Дата: 01.03.2021г.

Иван Дюлгеров

Съгласувана от:

Директор на Териториална дирекция – Бургас

Дата: 01.03.2021г.

Атанас Видев

Началник на отдел „Човешки ресурси”

Дата: 01.03.2021г.

Мая Ламбева

Утвърдена от:

И.Д. Главен секретар

Дата: 01.03.2021г.

Диана Милушева

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

.....
.....
.....

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