

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

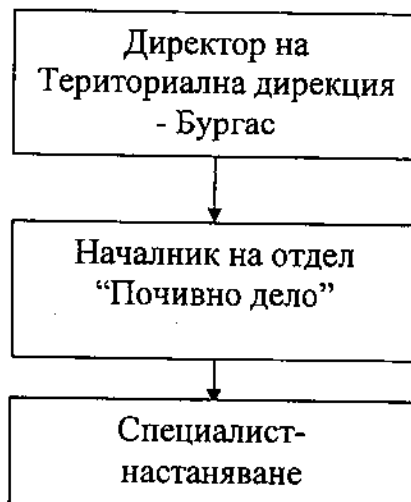
### 1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

|                  |                                             |
|------------------|---------------------------------------------|
| 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"<br>хотел „Сарафово“          |
| Код по НКПД:     | 3343 3008                                   |
| Длъжност:        | Специалист-настаняване                      |

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.Работи по осигуряване на отдиха на военнослужещите и цивилните служители от структурите на МО и БА и на външни лица.

### **4.ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ**

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

### **5.ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

5.1.Отговоря за дейността на хотелската част в хотел "Сарафово".

5.2.Организира и участва в посрещането и обслужването на гостите на хотела.

5.3.Изготвя справки, становища и предложения за дейността на хотелската част на хотел "Сарафово".

5.4.Изготвя графици за работа на заетите служители в хотелската част.

5.5.Изготвя таблица за отчитане явяване и неявяване на работа на заетите служители в хотелската част за изминал месец /образец форма 76/.

5.6. Работи с програма ХКС "Рецепция" и поддържа актуална информация. Изготвя справки за заетостта и реализацията на легловата база.

5.7.Следи за качеството на обслужване в хотела, съгласно стандартите на Изпълнителната агенция.

5.8.Следи за спазване на техническата и пожарна безопасност, правилата за здравословни и безопасни условия на труд от персонала в хотела.

5.9.Следи за спазване на трудовата дисциплина от персонала в хотела.

5.10.Отговаря за правилното стопанисване на цялото имущество на хотелската част – обзавеждане, оборудване, техника и съоръжения.

5.11.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 началника на отдел „ПД“ и директора на Териториална дирекция - Бургас.

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

6.3.Отчита устно работата си ежеседмично пред прекия ръководител.

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

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

7.2.За стриктното и точно изпълнение на устните и писмени указания и нареждания на началника на отдел „ПД“ и директора на Териториална дирекция – Бургас.

7.3. За законосъобразността и достоверността на изготвените документи в обхвата на основните задължения.

7.4. Носи отговорност за щети причинени от незаконосъобразни действия.

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

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

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

7.8. За своевременно сигнализиране на началника на отдел „ПД“ и директора на Териториална дирекция – Бургас за възникването на обстоятелства или събития, които могат да доведат до вредоносни последици в текущата работа или уронят престижа на ИА „Военни клубове и военно-почивно дело“.

## **8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ**

8.1. Взема решения в рамките на своята компетентност.

## **9. КОНТАКТИ**

9.1. Вътрешни – с отговорника на хотела и началника на отдел „ПД“ и със служители в дирекцията, съобразно техните функционални компетентности.

9.2. Външни – с гостите на хотел и служителите на други организации във връзка с изпълнение на задължения.

## **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: 08.03.2024г.

Иван Дюлгеров

Съгласувана от:

Директор на Териториална дирекция – Бургас

Дата: 08.03.2024г.

Атанас Видев

Началник на отдел „Човешки ресурси”

Дата: 11.03.2024г.

Мая Ламбева

Утвърдена от:

Главен секретар

Дата: 11.03.2024г.

Мария Москова

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

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

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