

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

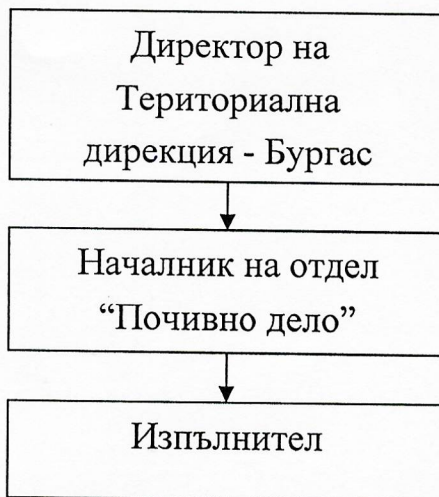
1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

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“ хотел "Сарафово"
Код по НКПД:	4419 3009
Длъжност:	Изпълнител - водопроводчик

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 Директор на Териториална дирекция - Бургас.



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

3.1.Извършва ремонт и подмяна на тръби, кранове, фитинги, както и на водопроводи – външни и вътрешни водопроводни инсталации от метал, PVC и полипропиленови тръби, както и поддръжка на санитарните възли в част В и К на територията на хотел "Сарафово".

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1.Работи в областта на техническата поддръжка на хотел "Сарафово".

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1.Подменя аварирала водопроводна арматура /смесители батерии, меки връзки, тоалетни казанчета и др./.

5.2.Изпълнява ремонтни дейности по поддръжка на водопроводни инсталации в хотела.

5.3.Извършва периодични технически прегледи и текущи ремонти на водопроводната и канализационната инсталация, както и на хидрофорните уредби в хотел "Сарафово".

5.4.Поддържа водопроводните и канализационните мрежи и техните елементи и ги ремонтира.

5.5.Монтира и демонтира всички видове водопроводни тръби, арматура и фасонни части.

5.6.Открива повреди във вътрешни водопроводни инсталации.

5.7.Извършва слепване на пластмасови тръби /PN и PPN/ с лепила и чрез нагриване.

5.8.Монтира, демонтира и изпраща за проверка водомерите за топла и студена вода, почиства водомерите и водните филтри от утайки и други замърсявания.

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

5.10.Демонтира и монтира тоалетни чинии, казанчета, сифони и др. санитарен фаянс.

5.11.Подменя и регулира водочерпна арматура, поддържа в техническа изправност санитарната арматура и аксесоарите за баня, след отстраняване на повреди изпитва инсталацията.

5.12.Участва в оформянето на протокол за вложените материали.

5.13.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.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 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 самостоятелни решения в рамките на своята компетентност.

9. КОНТАКТИ

9.1. Вътрешни – с работниците и служителите в хотел "Сарафово"

9.2. Външни – с гостите на хотела и работници и служители на други ведомства и организации във връзка с изпълнение на работните си задължения.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

10.1. Образование – средно.

10.2. Професионален опит – не се изисква.

11. УМЕНИЯ И 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.

Разработена от:

Дата: 01.03.2021г.

Началник на отдел „Почивно дело“

Иван Дюлгеров

Съгласувана от

Дата: 01.03.2021г.

Директор на Териториална дирекция – Бургас

Атанас Видев

Дата: 01.03.2021г.

Началник на отдел „Човешки ресурси“

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)