

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

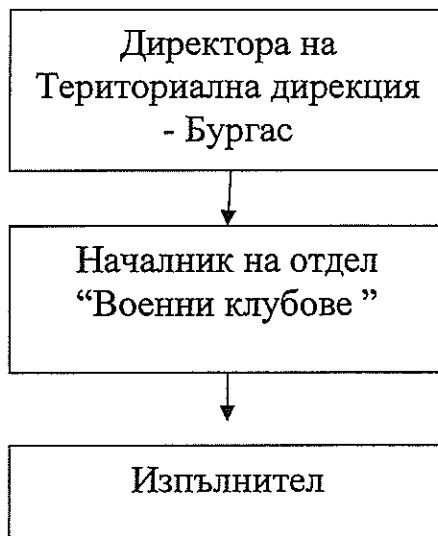
1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

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:	„Военни клубове“ Военен клуб – Царево
Код по НКПД:	4419 3009
Длъжност:	Изпълнител -камериер

По допълнително разписание на длъжностите

2.МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА /ПОДЧИНЕНОСТ/

2.1.Длъжността е подчинена на началника на отдел „Военни клубове” и Директора на Териториална дирекция – Бургас.



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

3.1.Извършва подмяна на спално бельо и кърпи, почиства и зарежда стаите в хотела.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1.Работи в областта на туристическото обслужване.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1.Поддържа хигиената на стаите в хотела, санитарните възли и общите помещения в съответствие с нормативната уредба.

5.2.Опазва имуществото на гостите.

5.3.Обслужва стаите на гостите: сменя кърпи, спално бельо, консумативи и материали, според установената технология и разходни норми.

5.4.Почиства стаите, баните, санитарните възли и терасите в определеното за това време, като спазва необходимата тишина.

5.5.Ежедневно изхвърля отпадъците от кошчетата по стаите. Почиства общите площи в поверения район.

5.6. Предава на реценция забравени вещи от гостите на хотела.

5.7.Следи за наличността на имуществото в помещенията, за които отговаря и при констатирани липси уведомява отговорника на хотела.

5.8.Следи за изправността на оборудването в стаите на хотела. При констатирани повреди уведомява своевременно дежурния администратор.

5.9.Предава, получава и съхранява полученото спално бельо и кърпи в определената за целта стая.

5.10.Спазва правилата за противопожарна охрана и безопасност на труда.

5.11.Изпълнява допълнителни задачи, възложени от ръководството на отдела, 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 "Военни клубове" 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. Поддържа контактите с прекия си ръководител, с администратора на хотела, със служителите от дирекцията, с техниците.

9.2. Вътрешни – с работниците и служителите в хотела и военния клуб.

9.3. Външни – с гостите на хотела, работници и служители на други ведомства и организации, свързани с изпълняваната дейност.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

10.1. Образование – не се изисква.

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.

Разработена от:

Началник на отдел „Военни клубове”

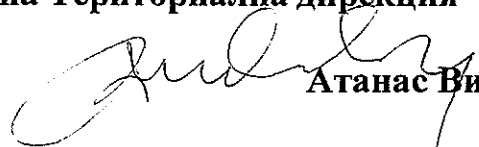
Дата: 01.03.2021г.

 Ана Дракалиева

Съгласувана от:

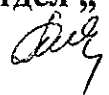
Директор на Териториална дирекция - Бургас

Дата: 01.03.2021г.

 Атанас Видев

Началник на отдел „Човешки ресурси”

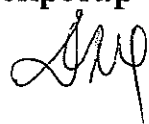
Дата: 01.03.2021г.

 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)