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 ВПД"Созопол"**
Код по НКПД:	**3343 3008**
Длъжност:	**Специалист**
	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.Следи работата на персонала в хотелската част в хотел ВПД"Созопол" и разпределя текущите задачи за изпълнение.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

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

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1.Следи работата на камериерките и разпределя текущите задачи.

5.2.Раздава спално бельо и хавлии на камериерките при зареждане на хотелските стаи.

5.3.Раздава почистващи препарати и консумативи.

5.4.Подрежда, поддържа и почиства складовите помещения в хотел ВПД"Созопол".

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

5.6.Следи за изправността на съоръженията в хотелските стаи. При констатирани повреди уведомява своевременно дежурния администратор или отговорника на хотела.

5.7.Съхранява и предава за пране на пералня спалното бельо и кърпи.

5.8.Спазва правилата за противопожарна охрана и безопасност на труда. Умее да работи с противопожарните средства.

5.9.Извън активния сезон поддържа чистотата на района и се грижи за цветята в хотел ВПД"Созопол".

6. ВЪЗЛАГАНЕ , ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

6.1.Задачите за изпълнение се възлагат от отговорника на хотела, съгласувано с Началник на отдел "ПД".

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.Отговаря за качествено и в срок изпълнение на поставените задачи.

7.2.Носи пряка имуществена и финансова отговорност за зачисленото му имущество, до размера на причинените по негова вина вреди.

7.3.Носи отговорност, ако създава пречки на други работници и служители да изпълняват трудовите задължения.

7.4.Носи отговорност за стриктно спазване на трудовата и финансова дисциплина.

7.5.Носи отговорност за неспазване на инструкциите по техническа безопасност и противопожарна безопастност.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

8.1.Взема решения в рамките на своята компетентност.

9. КОНТАКТИ

9.1.Поддържа контактите с прекия си ръководител, с администратора на хотела, със служителите от отдела.

9.2.Вътрешни – с работниците и служителите в хотел ВПД„Созопол".

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

10.ИЗИСКВАНЕ 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.

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)