ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЛЪЖНОСТТА:

РАБОТНИК, ПОДДРЪЖКА НА СГРАДИ

Клас по НКПД: Квалифицирани работници и сродни на тях занаятчии

Код по НКПД: 7119 2016

**I. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

**1. Характеристика на длъжността:**

Поддържа в изправност поверените му съоръжения и устройства, като осигурява правилната им и непрекъсната експлоатация. Извършва цялостна подготвителна дейност, необходима за ремонт и поддръжка на сградата.

**2. Задължения:**

* Осигурява надеждна и безаварийна работа, правилна експлоатация и своевременен ремонт на видовете оборудване, инсталации, комуникации, установки, машини и приспособления, за които отговаря;
* Следи за състоянието и за изправността на предоставените му техника, инструменти и материали и се грижи за тяхното правилно използване.
* Анализира причините за аварии, като разработва мероприятия за предотвратяването им;
* Следи работата на устройствата и съоръженията, извършва технически прегледи и профилактика.
* Постоянно следи за състоянието на сградите и помещенията на дружеството.
* При възникнала необходимост за ремонт, както и при аварийна ситуация информира Управителя.
* Извършва строителни и довършителни работи по ремонта и поддръжката на сградния фонд и помещенията на хотела.
* Участва в подготвителните работи и извършва необходимите строително-ремонтни работи по сградите и помещенията на дружеството, а при извършване на ново строителство изпълнява задачи съобразно професионалната си компетентност.
* 10. Присъства при извършване на предварително съгласувани строителни и ремонтни работи, засягащи поддържаните от него съоръжения.
* Дава указания на работниците за провеждане на ремонтните работи, с оглед да се избегнат повреди по съответните съоръжения.
* Прави заявки за необходимите материали и консумативи необходими за поддръжката на хотела.
* Локализира и отстранява възникнали повреди в апаратурата
* При получен сигнал посещава незабавно съответното място за откриване на причината за повредата и отстраняването й
* Уведомява Управителя при невъзможност самостоятелно да отстрани възникнала повреда
* Прави писмен доклад в случаи на констатирани неправомерни действия при експлоатацията от страна на персонала и при констатиране на нанесени повреди, щети и кражби
* Предава на Управителя за съхранение техническата документация и монтажни схеми на обслужваните от него устройства и отразява извършени изменения в тях
* Информира Управителя за местонахождението си и работата, която извършва в рамките на работното си време
* Участва в инструктажа по техника на безопасността и инструктира работниците, обслужващи съоръженията и устройствата
* При необходимост изпълнява и други задачи, възложени във връзка с изпълнение на работата.

**II. ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ**

1. Материални и финансови:

- Носи отговорност за повереното му имущество - техника, инструменти и материали.

- Носи отговорност при установени липси на материали, поверени му във връзка с работата.

2. По безопасността на труда:

Служителят е длъжен да спазва утвърдените в предприятието правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност.

3. По опазване здравето и работоспособността на другите:

- Носи отговорност за спазване правилата за противопожарна безопасност, техническите правила и норми.

- Не допуска до работа със специализирани машини лица без правоспособност.

4. По опазване на фирмената тайна и поверителната информация:

При изпълнение на своите задължения работникът е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, работник или служител в предприятието. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на работодателя. Длъжен е да не разпространява сведения, факти и информация, определени като фирмена или търговска тайна.

5. За резултатите от трудовата дейност: При изпълнение на задълженията си работникът носи отговорност за:

- качеството на извършваната работа;

- спазване на трудовата дисциплина;

- правилното съхранение на материалите;

- техническата изправност на поверената му техника;

- точното извършване на възложените строително-монтажни работи;

- правилната експлоатация и доброто състояние на поверената му инсталация, техника и инструменти.

**III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

1. На кого е подчинена длъжността: Длъжността е на пряко подчинение на Управителят на хотела

2. С кои други длъжности във фирмата си взаимодейства: В процеса на работата взаимодейства с всички служители на хотела.

3. С кои други фирми (или длъжности в тях) осъществява връзка: В процеса на работата осъществява връзка с доставчици и клиенти на хотела, както и със служители на други предприятия, институции и организации във връзка с изпълняваната работа .

4. Как получава и отчита задачите:

- Получава задачи от Управителя

- Отчита извършените задачи пред Управителя, устно и писмено всекидневно.

**IV. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

1. Постижения на изпълнителя:

Вид и равнище на образованието: средно или средно-специално.

2. Трудов опит:

- минимум г. трудов стаж на сходна позиция;

- минимум г. общ трудов стаж.

3. Специални умения: правоспособност за работа с различни видове техника др. методи за планиране на ремонтните работи, да познава изискванията за дефектация, правилата за приемане и предаване на оборудването след ремонт;

4. Поведенчески характеристики: способности за работа в екип.

5. Личностни изисквания към изпълнителя (задължителни и препоръчителни): комуникативност, деликатност, сръчност, отговорност, честност, лоялност.

**V. ОСНОВНИ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ, КОИТО ТРЯБВА ДА ПОЗНАВА ЛИЦЕТО, ЗАЕМАЩО ДЛЪЖНОСТТА**

* Кодекс на труда;
* Закон за техническите изисквания към продуктите и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;
* Нормативни актове за строителните правила;
* Закон за здравословни и безопасни условия на труд и подзаконовитенормативни актове по прилагането му
* Нормативни актове по безопасността на труда;
* Правилник за вътрешния трудов ред;
* Правила за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд;

**VI. УСЛОВИЯ НА ТРУД И ПРОИЗВОДСТВЕНА СРЕДА**

1. Специфични условия на труд:

- Работа с машини и съоръжения

2. Режим на труд и почивка:

Осем-часов работен ден при сменен режим на труд и почивка 30 минути за обяд/вечеря, който период служителят избира сам, в зависимост от натовареността на работния процес.

3. Работно и униформено облекло, лични предпазни средства:

Използва лични предпазни средства, униформено облекло и отличителен знак, съдържащ името му и името на хотела.

4. Битови придобивки и привилегии:

- Периодични медицински прегледи.

- Ползване на фирмена почивна база.

- Отстъпки/ваучери за храна.

**VII. СИСТЕМА ЗА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА**

Твърдо месечно възнаграждение.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

Изготвил: Утвърдил:

Запознат съм с длъжностната характеристика и екземпляр от нея ми е връчен.

Служител:

Дата: Подпис: