

УТВЪРДИЛ:

ПЛАМЕН ПЕТКОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ЧИПРОВЦИ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ДИСПЕЧЕР (ТЕХНИЧЕСКИ СЪТРУДНИК)

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Длъжността се разкрива по проект „Патронажна грижа за възрастни хора и лица с увреждания в община Чипровци“, по процедура чрез директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05M9OP001-2.101 „Патронажна грижа за възрастни хора и лица с увреждания – Компонент 3“ по ОП „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Код по НКПД: 41912019

Наименование на длъжността: Диспечер (технически сътрудник)

Вид правоотношение: Трудово

II. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Извършва дейности в помощ на доставчиците, включващи една или няколко от следните дейности:

- оказване на обща помощ чрез получаване на постъпващата комуникация по проекта, например поща, телефонни разговори и документация;
- изготвя график и маршрут на доставките по домовете на лицата, които имат нужда от подкрепа.
- води необходимата документация и отчетност, утвърдена по проекта.
- отговаряне на запитвания и искания за информация по проекта при осигуряване на високо ниво на обслужване, такт, дискретност и поверителност
- управление на документи на електронен и хартиен носител (списъци с данни за контакт, поща, набор на текстове, фотокопиране, сканиране, картотекиране и архивиране)
- подпомагане на работните процеси в отдела;

2. Незабавно уведомява ръководителя на проекта и кмета на общината за възникнали събития, застрашаващи безопасността и здравето на потребителите на услугите.

3. Утвърждава графика за извършване на доставките/услугите.

4. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, присъщи за изпълняваната от него длъжност.

III. ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ, ПРИСЪЩИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

----- www.eufunds.bg -----

Проект „Патронажна грижа за възрастни хора и лица с увреждания в община Чипровци“, финансиран по
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2014-2020“, съфинансирана от Европейския
социален фонд на Европейски съюз“

1. Отговаря за достоверността на информацията, която отразява в работните документи и своевременно ѝ предоставяне на диспечера.
2. Носи отговорност за опазване на лична данни и информация, станала му известна по повод изпълнение на служебните задължения, която би нарушила правата или интересите на потребителите и персонала.
3. Длъжен е да спазва утвърдените правила за здравословни и безопасни условия на труд.
4. Прилага в работата си всички утвърдени правилници, вътрешни процедури и правила за организация на дейността, както и заповеди на ръководството на община Чипровци.
5. Отговорен е за опазване на материалната база, която му е предоставена, както и за нейното използване в режим на икономичност и пестеливост.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И УСЛОВИЯ НА ТРУД

1. Длъжността е подчинена на кмета на община Чипровци.
2. При изпълнение на задълженията си осъществява организационни връзки и взаимоотношения с:
 - екипа за управление на проекта;
 - доставчиците;
 - потребителите на услугите и техни близки/ роднини.

V. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ И УСЛОВИЯ НА ТРУД

3. Длъжността се изпълнява в сградата на община Чипровци.
4. Длъжността се заема с трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 2 от Кодекса на труда за период до 8 месеца на пълно (8 часа на ден) работно време.

VI. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Степен на завършено образование – средно;
2. Професионален опит – не се изисква;
3. Наличието на професионален опит се счита за предимство;

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

Запознат/а съм и имам екземпляр от длъжностната характеристика.

Работник:
/име, презиме, фамилия, подпис/

Дата: г.
гр. Чипровци