

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА  
НАЦИОНАЛЕН СТУДЕНТСКИ ДОМ

---

София 1000, пл. "Народно събрание" № 10, тел. 02/ 987 22 86  
www.studenthouse.bg, email: director@studenthouse.bg

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**I. Обща информация**

<b><u>Администрация:</u></b>	Национален студентски дом към МОН
<b><u>Длъжностно ниво от КДА:</u></b>	14
<b><u>Наименование на</u></b>	
<b><u>длъжностното ниво от КДА:</u></b>	Ниво изпълнител
<b><u>Длъжност:</u></b>	Домакин
<b><u>Код по НКПД-2011:</u></b>	5153-0001

**II. Място на длъжността в структурата на НСД**

Пряк ръководител е директорът на НСД.

Контролиращ ръководител е главният счетоводител.

Длъжността „домакин” е техническа длъжност – ниво изпълнител, съгласно Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията, приета с ПМС № 129/26.06.2012 г., обн. ДВ бр. 49/29.06.2012 г., последно изм. и доп. доп. ДВ. бр.9 от 31 януари 2020 г.

Изпълнението на длъжността е свързана с техническото обслужване в подпомагането на дейността на останалите служители, заемащи длъжност в по-високите длъжностни нива в НСД.

**III. Основна цел на длъжността**

Изпълнява функцията на риск-ръководител в НСД.

Осигуряване стопанисването и отчитането на имуществото на НСД.

Осигуряване закупуването на имущество и материали за нуждите на НСД.

Техническо осигуряване воденото на отчет имущество на НСД.

Изготвяне на доклад до директора на НСД за осигуряване на съответните специалисти или фирми при необходимост от извънредни, неотложни и аварийни дейности.

Осигуряване организацията по хигиенизиране на общите помещения и кабинетите на служителите на НСД.

Осигуряване спазването на изискванията по ПБ;

Изучаване и познаване на всички актове, свързани с областите на дейност, актовете на Директора на НСД и Правилника за устройство и дейността на НСД.

# МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

## НАЦИОНАЛЕН СТУДЕНТСКИ ДОМ

---

София 1000, пл. "Народно събрание" № 10, тел. 02/ 987 22 86  
www.studenthouse.bg, email: director@studenthouse.bg

### **IV. Преки задължения**

1. Изпълнява функцията на риск-ръководител в НСД. Управлението на риска изисква не само неговото идентифициране, оценяване и контролиране, но и осъществяване на систематично наблюдение и докладване за състоянието му.

2. Води на отчет наличното имущество, следи за правилното му съхраняване и опазване.

3. Поддържа в пълен порядък складовите помещения, в които се съхранява само имущество, което не е бракувано.

4. Задължително участва в годишната инвентаризация на НСД като МОЛ.

5. Ежедневно прави оглед на общите помещения на сградата и докладва незабавно на директора за открити нередности или възникнала необходимост от извънредни, неотложни и аварийни дейности.

6. Осигурява с материали и следи изпълнението на задълженията на чистачката от фирмата, с която НСД има сключен договор за хигиенизиране.

7. Отговаря за създаване на организация и осъществяване на контрол за спазване правилата и нормите за пожарна безопасност в сградата и следи за изпълняване изискванията на органите на ПБ в качеството си на председател на нещатна комисия по ПБ, отговаря за провеждане на инструктаж по безопасност и здраве при работа.

8. Изпълнява служебните си задължения и спазва трудовата дисциплина.

9. При изпълнение на трудовите си задължения спазва правилата на Етичния кодекс на служителите в НСД.

10. Изпълнява и други функции, възложени му с административни актове или устно от директора на НСД.

### **V. Възлагане, планиране и отчитане на работата**

Задачите на длъжността „домакин” се възлагат от директора на НСД, а се контролират от главния счетоводител, пред който той се отчита.

Домакинът планира ежедневните си, ежемесечните, тримесечните, шестмесечните и годишни задачи в зависимост и съобразно изискванията на: административните актове на директора и Правилника за устройство и дейността на НСД, Закона за счетоводството.

### **VI. Отговорности, свързани с организацията на работата**

Отговаря за осъществяване на систематично наблюдение и докладване за състоянието на риска в дейността на НСД.

Носи материална отговорност за заприходеното му имущество;

Отговаря за осигуряване поддържането на хигиената в общите помещения и кабинетите на служителите на НСД;

Отговаря за спазване предписанията и заповедите на органите по ПБ;

# МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

## НАЦИОНАЛЕН СТУДЕНТСКИ ДОМ

---

София 1000, пл. "Народно събрание" № 10, тел. 02/ 987 22 86  
www.studenthouse.bg, email: director@studenthouse.bg

Докладва за административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности;

Срочно и отговорно изпълнение на поставените задачи във връзка с преките си задължения.

### **VII. Вземане на решения**

В случаи на аварийни ситуации е длъжен да реагира съобразно служебните си задължения:

- при технически повреди на имуществото на НСД – да осигури незабавно отстраняване на повредите, освен ако имуществото не е поверено другиму (в които случаи отговорността се носи от лицата на които имуществото е поверено за ползване);

- при възникване на пожарна опасност – да осъществи незабавна връзка с органите на ПБ и с ръководството на НСД, с цел предприемане на необходимите мерки за отстраняване на опасностите.

### **VIII. Контакти**

Домакинът осъществява контакти с:

1. останалите служители на НСД;
2. органите на ПБ;
3. представители на фирми при изпълнение на преките си задължения.

### **IX. Изисквания за заемане на длъжността**

Образователна степен – средно образование.

### **X. Необходими компетентности**

1. Компютърна грамотност – средно ниво.
2. Способност да планира и организира работата си.
3. Да работи ефективно с колегите си.
4. Отдаденост на работата си.
5. Стремение и желание да развива собствения си потенциал.
6. Способност да адаптира поведението и подхода си към ситуация и хора.
7. Способност за самооценка.
8. Точност, бързина и качество при изпълнение на задачите.
9. Комуникативност.