

8

ПРИЛОЖЕНИЕ

ПРИМЕРНА ФОРМА НА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Длъжностната характеристика определя границите и характерните особености на длъжността (работното място), длъжностните (трудовете) задължения на служителя в ТИЦ, условията на работа, изискванията за заемане на длъжността и други. Тя е документ на ТИЦ, в който се описва всичко необходимо за най-пълното характеризиране на длъжността (работното място) и изискванията към служителя за нейното заемане.

Разработването и използването на длъжностните характеристики е широко разпространена практика при управлението на човешките ресурси във всички развити в индустриално отношение страни, защото както организациите, така и служителите имат нужда от точно регламентиране на задълженията и изискванията за заемане на всяка длъжност.

Длъжностната характеристика може да изпълнява своите функции само, ако е конкретна за длъжност и ако отразява конкретните задължения, изисквания, връзки и т.н. на всяка конкретна длъжност (работно място). Тя трябва да отразява най-пълно, точно и обективно както задълженията, така и изискванията за заемане на всяка конкретна длъжност (работно място).

Стр. 1

Схема за безвъзмездна финансова помощ BG 161PO001/3.3-01/2008 „Подкрепа за ефективен национален маркетинг на туристическия продукт и подобряване на информационното обслужване“ по договор №BG161PO001/3.3-01/2008/001-07 за проект “Създаване на мрежа от туристически информационни центрове (ТИЦ), функционираща въз основа на единни стандарти”

ПРИМЕРНА ФОРМА НА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ЗА ДЛЪЖНОСТТА:

Клас по НКП:

Подклас по НКП:

Група по НКП:

Код по НКП:

I. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Дава се обща характеристика на длъжността и общите взаимодействия с другите длъжности

II. ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ И ПРАВА

1. Основни задължения и отговорности

- обща политика – принос общо за ТИЦ
- специфични задължения - описват се основните задачи, които изпълнява заемащия длъжността
- отчетност - какви отчети готви и пред кого ги представя
- документи – документи, които касаят длъжността
- други – посочват се други, необхванати от основната длъжност задължения

2. Права – в съответствие със законовите и нормативни документи за страната

III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1. Йерархически - определя се на кого е подчинен служителът, кои са му подчинени и лицата, които могат да заместват или да бъдат замествани от заемащия длъжността (ако това се изисква)

2. Функционални – функционални взаимодействия в процеса на изпълнение на основните задачи

3. Отчетност – пред кого се отчита служителът

IV. ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

Посочват се задължения да не се разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител или служител в ТИЦ

V. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Образователни изисквания за длъжността - посочва се изискваното образование за заемане на длъжността, неговата степен и специалност;
2. Професионален опит - изискванията за трудов стаж по специалността. Допуска се дадена длъжност да се заеме от лице, което не притежава необходимия практически опит, при условие, че се предприемат мерки за неговото обучение още при постъпването му
3. Други изисквания за длъжността – посочват се други специални изисквания, свързани с компютърна грамотност, езикова подготовка, специализация в определена област, допълнителна специалност, задължителна професионална квалификация, правоспособност и други умения, знания и практически опит, необходими за заемане на длъжността;
4. Личностни качества - комуникативност, етика, лоялност, инициативност, умения за работа в екип.

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

Изготвил:

(подпис)

Утвърдил:

(подпис и печат на работодателя)

Запознат съм с (имам екземпляр от) длъжностната характеристика.

Дата:

Служител:/име/

Подпис на служителя: