**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ**



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ “БОРБА С ГРАДУШКИТЕ”

София, бул. “Христо Ботев” № 17, тел. 9152 951, факс 951 65 97, email: agency@weathermod-bg.eu

**Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А**

1. **ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ**

**Изпълнителна агенция „Борба с градушките“ (ИАБГ)**

**Категория администрация:** Регионална

**Главна дирекция:** „Технически и оперативни дейности“ – ТОД

**Регионална дирекция „Борба с градушките“ с. Долно Церовене. Монтана област**

**Отдел:** „Техническа дейност“ - (ТД)

**Длъжностно ниво:** 7 /седем/

**Наименование на длъжностното ниво:** Ръководно ниво 7А

**Код по НКПД:** 1213-7022

**Длъжност:** **Началник отдел „Техническа дейност“**

**Минимален ранг за заемане на длъжността:** ІІІ младши

**2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА (ПОДЧИНЕНОСТ)**

Изпълнителен директор

Служител по сигурността на информацията

Главен секретар

Главен директор

на главна дирекция

„Технически и оперативни дейности“

Директор на регионална дирекция „Борба с градушките“

Н-к на отдел „Оперативна дейност“

**Н-к на отдел „Техническа дейност“**

**3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА**

Организира и ръководи работата на отдел “Техническа дейност” с цел гарантирана , своевременна и безаварийна работа на командния пункт /КП/ и ракетните площадки /РП/ за ефективно провеждане на активните въздействия върху градоопасни облаци.

1. **ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ**

Ръководна, контролна, методическа

1. **ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

5.1 Организира и ръководи работата на отдел ТД.

5.2. Познава добре системата МРЛ–ИРИС, противоградова техника /ПГТ/, комуникационна техника и нормативната база, касаеща длъжността.

5.3. Организира проверката и профилактиката на противоградовата, свързочната, радарната и автомобилна техника при подготовка на активния сезон.

5.4 Организра своевременното отстраняване на повреди в противоградовата, свързочната, радарната и автомобилна техника по време на активния сезон.

5.5 Организира правилното прибиране и съхранение на имуществото, радарната, противоградовата, свързочна и автомобилна техника след приключване на активния сезон.

5.6 Организира и провежда опреснителните курсове на ракетострелците преди откриване на активния сезон.

5.7. Организира и провежда курсове за подготовка на кандидати за ракетострелци.

5.8. Анализира цялостната работа на отдела и прави предложения за нейното подобряване.

5.9. Изготвя графиците за дежурните екипи на отдела през активния сезон, следи за тяхното спазване и ги променя, ако е необходимо.

5.10. Изготвя годишни отчети за дейността на отдела.

5.11. Изпълнява възложени задачи от директора на РДБГ.

5.12. Организира и участва в курсове и семинари, свързани с техническата дейност.

5.13. Участва в дежурните екипи и изпълнява всички дейности, като дежурен на системата МРЛ–ИРИС, ПГТ и комуникационна техника.

5.14. Планира необходимите материали за осигуряване дейността на отдела.

5.15. Следи и осигурява техническото и битово обезпечаване на РП през активен сезон

5.16. Доставя противоградови ракети /ПГР/ на ракетните площадки.

5.17 При необходимост да управлява МПС за транспортиране на персонал и ПГР.

5.18. Изготвя оценки за трудовото изпълнение на служителите в отдела.

5.19. Взема лично участие в благоустройството и хигиенизирането на КП и района.

5.20. Организира отдела за благоустройството и хигиенизирането на РП.

5.21. Изпълнява функциите на орган по безопасност и здраве при работа, участва в изготвянето на вътрешни документи по осигуряване на БЗР и противопожарна безопасност, осигурява безопасната работа на техническите съоръжения в РДБГ според предписанията на нормативните документи на БЗР

.

**6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА**

6.1. Задачите се възлагат от директора на РДБГ и непосредствено възникващи от заповеди и разпореждания на Изпълнителния директор на ИАБГ и Главния директор ТОД в ИАБГ;

6.2. Планирането на задачите се осъществява съгласувано с директора на РДБГ, съвместно с началник отдел ОД;

6.3. Работата се отчита пред директора на РДБГ.

**7. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ**

7.1. Отговаря за изпълнението на задачите от служителите в отдела ;

7.2. Носи отговорност за качеството на възложената му работа;

7.3. Отговаря за изпълнение в срок на поставените задачи;

7.4 Отговаря за подготовката на радарната, противоградовата, свързочната и автомобилна техника на КП и РП за активен сезон.

7.5 Отговаря за изправността на радарната, противоградовата и свързочната техника на КП и РП по време на активния сезон.

7.6. Отговаря за правилното консервиране на радарната станция през неактивния сезон.

7.7 Отговаря за прибирането и правилното съхранение на противоградовата и свързочната техника на КП и РП, както и за правилното консервиране и съхранение на радарната техника извън активния сезон.

7.7 Отговаря за въвеждане в работата и обучение на новоназначени служители.

7.8. Отговаря за правилното пълноценно провеждане на опреснителните курсове на ракетострелците.

7.9 Отговаря за опазване на служебната тайна, станала му известна при и по повод изпълнението на служебните задължения.

7.10. Спазва трудовата и финансова дисциплина.

**8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ**

8.1. В рамките на отдел ТД за решаване на текущи задачи – самостоятелно и с консултации с Директора на РДБГ.

8.2. Участва в съвместни дискусии с останалите служители в агенцията за обсъждане варианти за решения.

8.3. Дава устни и писмени предложения по конкретни задачи.

**9. КОНТАКТИ**

Заемащият длъжността осъществява следните контакти:

9.1. В рамките на администрацията на ИАБГ контактува регулярно с дирекции и отдели на експертно и техническо ниво с цел обмен на информация в изпълнение на поставените задачи;

9.2. Извън рамките на администрацията на ИАБГ контактува на експертно ниво с български институции, физически и юридически лица.

**10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

**Образователна степен: бакалавър**

**Професионална област: инженерни науки**

**Професионален опит (продължителност и вид): 3 години**

**Допълнителна квалификация/обучение – свидетелство за управление на МПС категория Б**

**11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ**

11.1. Способност да планира, организира и контролира собствената си работа и работата на служителите от отдела за постигане на поставените цели.

11.2. Способност за управление и участие в екипите, работещи в тясно сътрудничество за постигане на общата цел.

11.3. Способност да анализира и ефективно обменя информация, да я синтезира и да представя резултатите чрез ясно изразяване в устна и писмена форма.

11.4. Професионални знания и умения, необходими за успешно изпълнение на длъжността.

11.5. Компютърна грамотност, работа със специализирания софтуер.

11.6. Работа в екип.

Запознат/запозната съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:....………………..

/подпис/

……………………………………………………………………………………… Дата:......................

/име, презиме, фамилия, длъжност/