



**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](mailto: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“ (РДБГ) гр. Грамада, Видин 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: III младши

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



### **3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА**

Организира и ръководи работата на отдел "Техническа дейност" с цел гарантирана, своевременна и безаварийна работа на РП (ракетните площадки) за ефективно провеждане на активните въздействия върху градоопасни облаци.

### **4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ**

Ръководна, контролна, методическа

### **5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

- 5.1. Организира и управлява ежедневно работата в отдел ТД.
- 5.2. Познава добре противоградовата и комуникационна техника и нормативната база, касаеща длъжността.
- 5.3. Изготвя планове и мероприятия за техническата подготовка на КП (командния пункт) за активен сезон.
- 5.4. Организира проверката и профилактиката на противоградовата и свързочна техника при подготовка на активния сезон.
- 5.5. Контролира изправността и осигурява поддръжката на техническите съоръжения в РДБГ.
- 5.6. Следи и осигурява техническото и битово обезпечаване на РП през активен сезон
- 5.7. Организира своевременното отстраняване на повреди в противоградовата и свързочна техника по време на активния сезон..
- 5.8 Организира правилното прибиране и съхранение на имуществото, противоградовата и свързочна техника след приключване на активния сезон.
- 5.9. Контролира правилното съхранение, транспорт, експлоатация и отчетност на ПГР (противоградови ракети).
- 5.10. Изготвя графиците за дежурните екипи на отдела през активния сезон, следи за тяхното спазване и ги променя, ако е необходимо.
- 5.11. Организира и провежда опреснителните курсове на ракетострелците преди откриване на активния сезон.
- 5.12. Организира и провежда курсове за подготовка на кандидати за ракетострелци.
- 5.13. Анализира цялостната работа на отдела и прави предложения за нейното подобряване.
- 5.14. Изготвя годишни отчети за дейността на отдела.
- 5.15. Изпълнява възложени задачи от директора на РДБГ.
- 5.16. Организира и участва в курсове и семинари, свързани с техническата дейност.
- 5.17. При необходимост да управлява МПС за транспортиране на персонал и противоградови ракети /ПГР/.
- 5.18. Участва в дежурните екипи и изпълнява всички дейности като дежурен ПГТ (противоградова техника) и комуникационна техника.
- 5.19. Планира необходимите материали за осигуряване дейността на отдела.
- 5.20. Осигурява безопасната работа на техническите съоръжения в РДБГ според предписанията на нормативните документи за БЗР.
- 5.21. Оценява работата на преките си подчинени.
- 5.22. Организира отдела и участва лично в дейностите по благоустройството и хигиенизирането на РП.

### **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 противоградовата и свързочната техника на КП и РП за активен сезон.

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

7.6. Отговаря за прибирането и правилното съхранение на противоградовата и свързочната техника на КП и РП 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 и на курсовете за подготовка на кандидати за ракетострелци.

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. Дигитална компетентност

11.6. Работа в екип.