

ПОДБОР НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР И НАЗНАЧАВАНЕ НА РАБОТА

Автор:

Лилия Стоянова

Относно:

Даване на препоръчителни правни и организационни указания за работодателя при осъществяване на избор на най-подходящ кандидат за овакантирано работно място в училищната структура.

Статус:

Препоръчителен

Актуализация

26.11.2011 г.

Нормативна уредба

чл.61- 76, чл. 68, ал. 1, т. 1, чл. 68, ал. 4 и § 1, т. 8 от Допълнителните разпоредби на Кодекса на труда (КТ)

Закон за здравословни и безопасни условия на труд

Национална класификация на професиите и длъжностите

Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор

Наредба за работата на лицата, ненавършили 15-годишна възраст

Юридическа характеристика

Нормативните изисквания за подбор и назначаване на тези кадри са подборно застъпени в общата процедура за подбор и назначаване, а целта на настоящата процедура е да даде насоки за работодателя за диагностициране на определени компетенции и качества на кандидатите, които ще гарантират избора на най-подходящия кандидат за определена длъжност. В Националния класификатор на професиите и длъжностите са регламентирани шифрите, компетенциите и категориите на различните работници и служители, които работодателят трябва да познава, от една страна, за да провери готовността на кандидатите да изпълняват предстоящата работа в професионален и личностен аспект. От друга страна е необходимо да изготви техните длъжностни характеристики, в случай че се стигне до сключване на трудов договор и назначаване на работа.

Осъществяване на процедурата

Подборът на непедagogически персонал е от изключителна важност за доброто функциониране на училищната институция. Той е двигателят на сложния механизъм за функциониране на училищната система. Ето защо ако ръководителят е призван да взема управленски решения ежедневно и многократно, служителите от непедagogическия персонал са тези, които непосредствено изпълняват действията по решаване на един или друг проблем преди те да достигнат до широката маса от учители, ученици, родители и общественост.

В тази връзка за директора на училищната институция се оказва истинско предизвикателство да подбере тези работници и служители, които имат най-много знания и най-подходящи компетенции за изпълнението на задачите. Този подбор се осъществява по реда на общите изисквания в процедурата за подбор (виж обща процедура), а назначената със заповед на директора комисия е необходимо да бъде запозната с всички изисквания за заемане на съответните длъжности, както и с необходимите качества и способности на личността, които трябва да притежават кандидатите за мястото.

С оглед предоставяне на възможност на младите специалисти да бъдат назначени на работа според автора на процедурата е достатъчно условие мястото да бъде обявено със срок на изпитване (чл. 70 КТ), тъй като изискването за трудов стаж е отживяло времето си и е необходимо само за лицата с ръководни функции. Съществуват редица методи за тестиране на знанията, уменията и компетенциите на кандидатите за работа, което прави възможно и назначаването на млади специалисти. Законодателят е дал достатъчно добри възможности за срокове на изпитване в чл. 70 КТ, както и за прекратяване на трудовия договор (чл. 328 КТ - прекратяване на трудовия договор от работодателя с предизвестие и чл. 330 - прекратяване на трудовия договор от работодателя без предизвестие), които не биха затруднили работодателя с прекратяване на трудовия договор с новоназначения кандидат. Ето защо в обявата за работно място изискването за трудов стаж е нецелесъобразно, с изключение на лицата, за които това е изрично условие - напр. Главен счетоводител и помощник-директор (преминал преди това през функциите на редови счетоводител; помощник-директор - преминал преди това през учителска или друга административна работа и т.н.).

Структурата на училищната институция най-общо включва работници и служители от три групи персонал : ръководен, административен и обслужващ.

В първата група се включват помощник-директора по административно-стопанската дейност (ПДАСД), главния счетоводител и ръководител компютърен кабинет (ИТ), супервайзър.

Във втората група оптималната структура включва : АТС, кариер. домакин, библиотекар.

Обслужващият персонал включва: охрана, огняр, работник по ремонт и поддръжка, хигиенисти и работници в кухня (готвачи), в случай на функциониращ училищен стол.

Спазвайки общата процедура за подбор при назначаване на персонал, директорът на училищната институция трябва да познава и изискванията за заемане на съответната вакантна длъжност, както и наименованията на длъжностите по ЕКПД, с оглед отговорността му при възникването на трудовото правоотношение и всички последващи дейности при сключването на трудовия договор.

Служителите от първа група спадат към тези с ръководни функции и поради тази причина при подбор на тези служители трябва да се проверят в хода на интервюто, както и от представените документи следните умения: да планират, управляват, координират и оценяват цялостната дейност на хората, за които отговарят (непедagogическите специалисти), да познават политики, закони, правила и нормативни актове и да умеят да ги прилагат в сферата на образованието. Пряк ръководител на непедagogическия персонал е помощник-директора по административно-стопанската дейност (ПДАСД).

ПДАСД е служител от ръководния персонал на училището и преди постъпването му на работа за него е необходимо да бъде ясно, че ръководителите изпълняват следните основни задачи: формулира и консултира държавни органи и институции и други организации относно политики, бюджети, нормативни актове на училището; установява цели и стандарти в подзаконовите нормативни актове, формулира и оценява програми, политики и

процедури за тяхното изпълнение; осигурява подходящи системи и процедури за разработване и прилагане на бюджетен контрол; определя материални, човешки и финансови ресурси, необходими за изпълнението на политики и програми; наблюдава и оценява постигнатите резултати от училището и неговите служители; избира или одобрява подбора на персонал; осигурява здравословни и безопасни условия на труд; планира и ръководи ежедневни дейности; представлява и води преговори от името на директора, училището или други структурни единици.

За ясното разграничаване между ръководителите от клас I в НКПД и приложните специалисти с контролни функции (супервайзъри, ръководител ЕК и др.) от другите класове, трябва да се отбележи следното:

- ръководителите и приложните специалисти с контролни функции (супервайзъри) планират, организират, координират, контролират и управляват работата на други работещи;
- ръководителите отговарят и вземат решения за цялостното стратегическо и оперативно управление на дадено предприятие, организация или техните структурни единици, за бюджета и за избора, назначаването и освобождаването на персонала;
- приложните специалисти с контролни функции (супервайзъри, гл. счетоводители, ръководител ЕИК,) съветват и подпомагат ръководителите при изпълнение на техните задачи и по-специално по отношение на персонала;
- приложните специалисти с контролни функции (супервайзъри и др.) нямат право да вземат решения.

Важно е да се знае, че ръководителите носят цялата отговорност за дейностите на структурната единица, а приложните специалисти с контролни функции (супервайзъри) са отговорни само за контрола на други работещи. Не е необходимо ръководителите да носят отговорност едновременно за цялостното стратегическо и оперативно управление, бюджета и за избора, назначаването и освобождаването на персонала. Степента на автономност на ръководителите при изпълнение на техните задължения също може да варира.

За подбор на тези служители е необходима да бъдат проверени неговите административни и лидерски качества и способности, а именно:

Административни: висока интелигентност, добра вербална комуникация, добри числови способности; способности за аналитично и критично мислене, способност за дългосрочно планиране, поглед върху бъдещето на организацията и структурното звено, способност да се вижда и оценява околната среда на организацията.

Лидерски: самоувереност в собствените сили и възможности, способност да убеждава другите, мислене, ориентирано към продукта, чувство за отговорност, организаторски способности, решителност, способност да вдъхновява другите, тактичност и чувствителност по отношение на нуждите и поведението на хората.

Конкретните характеристики на ръководителите в образованието с код по НКПД - 1345 са следните:

Ръководителите в образованието планират, управляват, координират и оценяват образователния и административния аспект на образователните услуги, детски градини, училища, обслужващи звена, университети, колежи, факултети и катедри в университети и други образователни институции.

Ръководителите в образованието изпълняват следните основни задачи:

- отговарят за прилагането на държавните образователни изисквания;
- внедряват системи и процедури за контрол на работата на средните и висши училища и за приема на ученици и студенти;
- координират административни и помощни дейности, свързани с приема на обучаващите се и предоставянето на образователни услуги;
- съставят бюджет и отговарят за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
- ръководят и дават насоки на преподавателския, академичния и административния персонал и на обучаващите се;
- оценяват работата на преподаватели и лектори чрез посещаване на класните стаи, наблюдават методите на преподаване и оценяват степента на усвояване на учебния материал;
- популяризират образователни програми и представят образователната услуга или

институцията пред широката общественост;

- контролират поддържането на учебните сгради, съоръжения и оборудване;

- разработват и прилагат правилник за осигуряване на безопасна и благоприятна среда за учащите се и техните преподаватели;

- разработват методи и организират набирането на допълнителни финансови средства в сътрудничество с родители, обществени групи и спонсори; контролират подбора, обучението и работата на персонала.

Подклас 31: Техници и сродни на тях специалисти:

В Клас 3 от НКПД – Техници и други приложни специалисти

В структурата на училищния персонал могат да бъдат включени всички лица, изпълняващи задачи с технически и сроден характер.

В някои случаи към задълженията им се включват и задачи по осъществяване контрола на други работещи. Длъжностите в този клас изискват знания и умения, отговарящи на изискванията минимум на трето образователно-квалификационно ниво. С оглед спецификата на изпълняваните задачи и задължения в този клас са класифицирани и отделни длъжности, за които се изисква четвърто или пето образователно и квалификационно ниво.

Код по НПК: 4191 – АТС - Административен персонал

За назначаването на административен персонал, ръководителят на училищната институция и комисията по подбор е необходимо да познава следната характеристика на Клас 4:

Административният персонал записва, организира, натрупва, изчислява и коригира информация, изпълнява канцеларски задължения във връзка с попълване и съхраняване на документи, парично-обменни операции, подготовка и уреждане на пътувания, молби за предоставяне на информация, оформяне на назначения и други. Преобладаващата част от професиите в тази основна група изискват знания и умения, отговарящи на изискваните за второ образователно и квалификационно ниво.

Административният персонал обикновено изпълнява задачи по: стенографиране, машинопис и работа с текстообработващи и други канцеларски машини; въвеждане на данни в компютри; изпълнение на секретарски задължения; записване и пресмятане на числени данни; съхранение на записи и документи, свързани със стоки, продукцията и транспорт; съхранение на записи и документи, свързани с превоз на пътници и самолетни полети; изпълнение на канцеларски задължения в библиотеки; картотекиране на документи; изпълнение на задължения във връзка с пощенски услуги; подготовка и проверка на материали за печат; писане в услуга на неграмотни хора; изпълнение на парично-обменни операции; подготовка и уреждане на пътувания; предлагане на информация, търсена от клиенти; работа на телефонни комутаторни табла или централи. В някои случаи към задълженията им се включват и задачи по осъществяване на контрол на други работещи.

Професиите и длъжностите в този подклас са класифицирани в следните групи:

Група 411 - Секретари и оператора на организационна техника

Наименование: Единична група 4115 - Секретари

В тази единична група са включени лицата, които: използват пишешци машини или текстообработващо оборудване за проверка и преписване на кореспонденция и други документи; отговарят за входящата и изходяща поща; преглеждат исканията за заседания или срещи; регистрират молбите на служителите; подготвят и уреждат пътувания; организират предоставянето на информация; организират и отговарят за системите за архивиране и за рутинната кореспонденция.

Необходима професионална компетентност

1. Трябва да знае:

- единната система на деловодната дейност и инструкциите за нейното прилагане, както и структурата на ИПУ;

- реда и изискванията за съставяне и оформяне на служебната документация, за издаване и заверяване на копия от архивни документи;

- правилата за приемане и предаване на кореспонденцията и колетните пратки и признаците за класиране и подреждане на документите в дирекцията;
- инструкциите за работа с офис техниката в дирекцията и правилата за поддържането и използването ѝ;
- правилата за правопис и пунктуация на книжовния български език и правилата за оформянето на деловите писма, нормативните и административните документи;
- нормативните актове, свързани с архивната и деловодната дейност;
- компютърните и други автоматизирани системи за извършване на архивни, деловодни и секретарски дейности;

Изисквания за заемане на длъжността

1. Образование: средно.
2. Квалификация: машинопис и компютърна обработка на информацията.
3. Професионален опит: минимум 1 година работа като секретар.
4. Други умения и компетенции:
 - 4.1. работа с бази нормативни документи на хартиен и електронен носител (Сборник "Нормативни актове", издадени от Министерски съвет; Сборник "Нормативни документи за средното образование", издания на СД "Спаркс"; "Сиела Образование" – електронен справочник на документи).
 - 4.2. добро владение на книжовния български език;
 - 4.3. познания за водене на кореспонденция;
 - 4.4. работа с принтер, факс и ксерокс.
 - 4.5. да познава съвременните информационни технологии и офис техника.

2423 5010 Специалист, управление на човешките ресурси

Трябва да знае:

- основните положения на трудовото, социалното и гражданското законодателство;
- изискванията за водене и съхраняване на документацията, свързана с трудовоправното положение на работниците и служителите;
 - нормативните изисквания за сключване, изменение и прекратяване на трудовите и служебните правоотношения;
 - методите за отчитане и анализиране на числеността на персонала и разходите за работна зплата и осигурителни вноски;
 - компютърните и други автоматизирани системи за управление на персонала;
 - реда и изискванията за съхраняване на документацията;
 - реда и изискванията за издаване и заверяване на копия от архивните документи;
 - устройството, принципите и начина на действие на копирните апарати и техническите характеристики за тяхната експлоатация;
 - реда и изискванията за извършване на ремонт и сервизно обслужване на копирната техника;
 - нормативните изисквания за противопожарна охрана;
- правилата за охрана на труда
- 2. Трябва да познава:
 - Кодекса на труда и измененията по него.
 - Нормативните актове по трудовото и осигурителното законодателство и практиката по тяхното прилагане - Наредбата за пенсиониране - изменения и допълнения, Наредбата за работното време, почивките и отпуските. Наредба № 4 за сключване на трудови договори и документи, необходими за това, Указ 1074 за незаемане на определени длъжности от осъдени лица и др.
 - Правилник за устройството и дейността на институцията.
 - Правилник за дейността и вътрешния ред.
 - Правилник за вътрешния трудов ред.
 - Правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
 - Етичен кодекс на работещите с деца.
 - Постановления, наредби, указания, инструкции, правилници, заповеди и други нормативни актове, засягащи образователната система и извънучилищните педагогически

учреждения.

- Документацията, с която работи.

- Наредба на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати за персонала, зает в средното образование.

- Наредба за работното време, почивките и отпуските.

- Отраслов Колективен трудов договор.

Изисквания за заемане на длъжността

1. Образование: средно.

2. Квалификация: работа с компютър и владеене на машинопис.

3. Професионален опит: минимум 1 година работа в "Личен състав" или в "Човешки ресурси".

4. Други умения и компетенции:

4.1. познания относно реда и изискванията за водене и съхранение на документацията, свързана с трудовоправното положение на учителите и служителите;

4.2. добро познаване на трудовото и осигурително законодателство относно възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения, съвкупността от права и задължения на страните по трудовото правоотношение, реда и начина за ползване на обезпеченията по осигурителното законодателство и вътрешните актове и инструкции, отнасящи се до задълженията на учителите и служителите;

4.3. използване на програмни продукти за отразяване на резултатите от дейността;

4.4. да познава съвременните информационни технологии и офис техника.

5. Правни изисквания:

5.1. да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер, освен ако е реабилитиран;

6.2. да не е лишен от права да заема длъжност по съдебен ред.

6. Здравни изисквания: да не страда от заболяванията, определени в Инструкцията на министъра на здравеопазването, които застрашават здравето или възпитанието на децата и учениците.

7. Личностни качества: организираност, комуникативност, оперативност, готовност за работа в динамична среда, умения за работа в екип, инициативност, активност и мотивираност в работата си.

8. Облекло: ползва представително или специализирано работно облекло и поддържа външен вид, съответстващ на изпълняваните функции.

9. Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

Група 412 - Персонал, водещ сметки и платежни документи:

Персоналът, водещ сметки и платежни документи получава, събира и обработва счетоводна, статистическа, финансова и друга подобна информация и отговаря за плащания в брой.

Задачите обикновено включват: подпомагане при счетоводството и изчисленията; калкулиране цената на единица продукция; калкулиране на заплатите и в някои случаи подготовка и плащане на заплатите; носене на отговорност за плащанията в брой; получаване, събиране и изчисляване на статистическа или актюерска информация; изпълняване на административни задачи, свързани с финансовите преводи на банка или подобни институции. Към задачите може да бъде включен контрол над други работещи.

Такива длъжности могат да бъдат:

Код по НКПД – 24116002 Главен счетоводител

2411 6004 Счетоводител;

3313 3001 Счетоводител, оперативен

Код по НКПД – 24116002 Главен счетоводител или

24227013 Главен счетоводител, бюджетен

Главен счетоводител:

Образование - висше, минимална образователна степен "магистър"

Професионална област: област на висшето образование "Социални, стопански и правни науки", професионално направление "икономика"

Професионален опит - опит в областта на счетоводството, външния и вътрешния финансов контрол, данъчните ревизии или като преподавател по счетоводство и контрол.

Специални умения и компетентности:

- компютърна грамотност, работа със счетоводни програмни продукти;
- познаване на действащото законодателство, основните закони и подзаконови нормативни актове и документи в системата на народната просвета, финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол;
- способност да планира, организира и контролира собствената си работа и работата на другите за постигане на поставените цели;
- способност да работи ефективно с колегите си и да работи конструктивно като формален член на екип;
- способност да представя и разпространява идеи и да ги прилага на практика;
- способност да предлага решения на проблемите в рамките на съществуващите указания и процедури;
- способност да анализира информация, да я синтезира и представя резултатите;
- обективност на преценката;
- отдаденост на работата си и способност да работи добре при по-голяма натовареност;
- убедителност при водене на дискусии;
- стремеж към успех и желание да развива собствения си потенциал;
- да умее да тълкува правилно нормативните актове;
- да разрешава всеки казус на принципа задълбоченост и всеобхватност на проблема.

Длъжността касиер. Код по НКПД - 4311 2003;

1. Да познава добре законовите и подзаконовите нормативни актове, свързани с работата му.

2. Да познава и прилага нормативните актове и вътрешнофирмените инструкции, реда и условията за водене на касови операции, приключване на каса и отразяване на касова наличност; изискванията за оформяне на приходно-разходни документи и реда за приемане, съхраняване и отпускане на парични средства, както и вътрешнофирмените актове и инструкции за реда и начина на отчитане на финансовите средства.

3. Професионален опит - предимство е само за по-големите училищни институции.

4. Ниво на чуждоезикова подготовка:

5. Други специфични изисквания:

* Личностни изисквания към изпълнителя и поведенчески характеристики: Високо чувство за отговорност, умение за поемане на лична отговорност и за справяне с конфликтни ситуации, устойчивост на стрес, добре развити умения за работа в екип, инициативност, самостоятелност и емоционална устойчивост, оперативност и аналитичност, развито внимание към детайлите, съобразителност, лоялност, способност за вежливо, търпеливо, любезно и коректно отношение към служителите и контрагентите на фирмата.

Домакин - 4321 3022

Образование: средно.

Професионален опит - не е необходим.

Допълнителна квалификация/обучение: компютърни умения

Познаване на:

- реда и начина за приемане, предаване и отчитане на материалните запаси и дълготрайните материални активи;
- нормативните актове и стандарти за снабдяване, съхраняване и изразходване на материалните запаси;
- правилата по безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

В тази единична група са включени лицата, които: помагат при воденето и осчетоводяването на записи и изчисления, изчисленията на заплати и други разходи, както и при касовите плащания: обработват счетоводна, статистическа, финансова и друга подобна информация; отговарят за паричните плащания.

Примерни длъжности, които са класифицирани тук:

Касиер–домакин 4121 2002;
Касиер, счетоводство 4121 2003

Група 414 - Персонал в офиси, библиотеки. В тази група попада библиотекарят в училище.

Клас 9 - Професии, неизискващи специална квалификация:

Длъжностите, неизискващи специална квалификация обхващат изпълнението на прости и рутинни дейности, при които се използват основно ръчни инструменти и често изпълняваната работа изисква някакво физическо усилие. Повечето от длъжностите в този клас изискват знания и умения, отговарящи на изискванията за 0 образователно и квалификационно ниво.

Задачите, изпълнявани от работещите в този клас обикновено включват: извършване на различни услуги на открито: чистене, миене, поддържане и портиерство; миене на прозорци, витрини и други повърхности; предаване на съобщения и стоки; пренасяне на багаж; пазене на обекта; събиране на боклук; чистене на канали; метене на улици и други подобни места; изпълнение на различни прости дейности, просто ръчно сглобяване на елементи, ръчно товарене и разтоварване. В някои случаи към изпълняваните функции са включени и задачи по осъществяване на контрол на други работещи.

9112 0004 Чистач

Необходима професионална компетентност

1. Трябва да знае:

- реда и начина на употреба и правилата за работа с различните препарати за почистване и дезинфекция;
- инструкциите и изискванията за работа с различните уреди и апарати за почистване:
- нормативните изисквания за противопожарна охрана;
- правилата по охрана на труда;
- изискванията на РИОКОЗ.

2. Трябва да познава:

- * Правилника за устройството и дейността на институцията.
- * Правилника за дейността и вътрешния ред.
- * Правилника за вътрешния трудов ред.
- * Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
- * Постановления, наредби, указания, инструкции, правилници, заповеди и други нормативни актове, засягащи образователната система и извънучилищните педагогически учреждения.
- * Документацията, с която работи.
- * Наредба на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование.
- * Наредба за работното време, почивките и отпуските.
- * Отраслов Колективен трудов договор.

Изисквания за заемане на длъжността:

1. Образование: средно или основно.
2. Друга квалификация: умения за работа с почистващи уреди.
3. Професионален опит: незадължителен.
4. Други умения и компетенции: незадължителни.

5. Правни изисквания:

5.1 да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер, освен ако е реабилитиран.

5.2 да не е лишен от право да заема длъжност по съдебен ред.

6. Здравни изисквания: да не страда от заболяванията, определени в Инструкция на министъра на здравеопазването, които застрашават здравето или възпитанието на децата и учениците.

7. Личностни качества: комуникативност, готовност за работа в динамична среда, умения за работа в екип, инициативност, активност и мотивираност в работата си.

8. Облекло: ползва представително или специализирано работно облекло и поддържа външен вид, съответстващ на изпълняваните функции.

9. Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

* Подпомага при необходимост и след съгласуване с директора учителите за измиване, обличане и събличане на малките деца и формиране на тези навици през първия месец на по-големите деца.

* Подпомага дейността на завеждащ "Безопасна и здравословна работа".

9622 0001 - Общ работник:

Знания и опит, умения и компетентности

Образование: средно или основно.

Професионален опит: над 1 година трудов стаж по специалността, а при липса на такъв – трудов договор със срок на изпитване.

Познаване на:

- правилата за товарене, разтоварване и пренасяне;

- правилата по безопасни условия на труд и противопожарна безопасност

7129 - Работник по ремонт и поддържане на сгради

Необходима професионална компетентност

1. Трябва да знае:

- да работи с различни материали, инструменти и съоръжения за извършване на възложената му работа

- конструкцията, устройството, принципите на действие и режима на експлоатация на машините и уредите, апаратите и съоръженията, с които работи, и техните технически данни;

- видовете материали и суровини, използвани при работа:

- технологията на съответните производствени процеси;

- нормативните актове и вътрешните инструкции, свързани с извършване на охранителната дейност;

- реда и изискванията за използване на физическа сила и други средства при нарушаване на охранителния режим;

- реда за бързо повикване на противопожарните служби, полиция и бърза медицинска помощ.

- компютърните и други автоматизирани системи за охрана на обекти;

2. Трябва да познава:

Изисквания за заемане на длъжността

1. Образование: средно специално.

2. Квалификация: специалност по една от основните извършвани дейности.

3. Професионален опит: работа в учебни заведения и известен опит в осигуряване на пропускателен режим.

4. Други умения и компетенции:

4.1. работа със специализирани машини и техника;

4.2. работа със сигнално-охранителна техника;

4.3. да познава съвременните информационни технологии и офис техника.

НКПД I 2011 - код 5414 1007 Охранител

Знания и опит, умения и компетентности

Образование: средно.

Професионален опит: над 1 година трудов стаж по специалността, а при липса на такъв – трудов договор със срок на изпитване.

Познаване на:

- нормативните актове и вътрешни инструкции, свързани с охранителната дейност;
- реда и изискванията за използване на физическа сила и средства при нарушение режима на охрана;
- компютърни и други автоматизирани системи за охрана на обекти;
- правилата по безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

Огняр Клас по НКПД: нискоквалифицирани работници

Код по НКПД - 2011- 8182 2004 Огняр

I. Основни длъжностни задължения

Необходими знания и компетенции за:

1. нормативните актове и стандартите за монтаж и експлоатация на парните котли
2. реда и изискванията за извършване на монтаж и ремонт на парните котли
3. нормативните изисквания за охрана на труда и противопожарна охрана
3. устройството и принципа на парните котли; съоръженията към тях и спомагателните повърхности за нагриване
4. принципа на действие на контролно-измервателните прибори и правилата за ползването им
5. основите на физиката, химията и материалознанието, отнасящи се до експлоатацията на парния котел
6. свойствата на въздуха, водата, водната пара и материалите, използвани в парокотелната техника, начините за осигуряване на необходимата тяга
7. приемането на нови производствени мощности и оборудване за експлоатация след проведен ремонт или монтаж.
8. процеса на горене при различните видове горива
9. анализиране на аварията и причините за престои и предлага мероприятия за ликвидирането им
10. начините за подготвяне и пускане на парните котли след монтаж, регулиране или почистване

Необходима компетентност за изпълнение на длъжността

1. Трябва да знае:

- а) нормативните актове и стандартите за монтаж и експлоатация на парните котли
- б) реда и изискванията за извършване на монтаж и ремонт на парните котли
- в) нормативните изисквания за охрана на труда и противопожарна охрана;

Изисквания за заемане на длъжността

1. Образование: средно

2. Професионален опит: над 3 години трудов стаж по специалността, а при липса на такъв - трудов договор със срок за изпитване.

Резултат от процедурата

Обективна преценка и класиране на най-подходящия кандидат за работа и сключване на трудов договор в случай, че лицето отговаря на горепосочените изисквания за заемане на длъжността.