

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ВОЕННИ КЛУБОВЕ И ВОЕННО - ПОЧИВНО ДЕЛО”

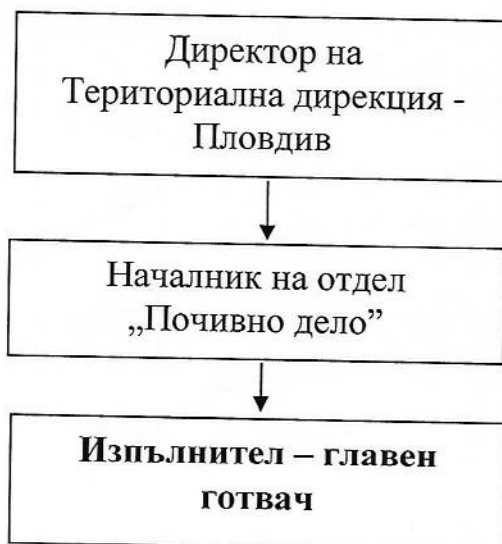
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство:	Министерство на отбраната
Администрация:	Изпълнителна агенция „Военни клубове и военно-почивно дело”
Главна дирекция:	„Военно-почивно дело и военни клубове”
Дирекция:	Териториална дирекция - Пловдив
Отдел:	„Почивно дело” ПС „Картела” - Ресторант
Код по НКПД:	4419 3009
Длъжност:	ИЗПЪЛНИТЕЛ-ГЛАВЕН ГОТВАЧ по Допълнително разписание на длъжностите

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА /ПОДЧИНЕНОСТ/

2.1 Длъжността е подчинена на началника на отдел „Почивно дело“ и на директора на Териториална дирекция – Пловдив.



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

3.1. Организира производството по определено меню и рецептура на ястия за пряка консумация в ПС „Картела”.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1. Производство на кухненска продукция за пряка консумация.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Приготвя ястия от различни видове хранителни продукти по утвърдени рецепти.

5.2. Спазва правилата на системата за добрите хигиенни практики при производство и търговия с храни.

5.3. Да поддържа безупречен външен вид, да спазва личната си хигиена и да бъде винаги с установеното за длъжността работно облекло и предпазни средства.

5.4. Да разработва план-менюто, като се съобразява с наличните продукти в склада и възможностите за доставка.

5.5. Да съхранява готовата продукция съгласно технологичните и стандартни изисквания и да следи за нейното качество.

5.6. Да спазва разходните норми за количество и качество на влаганите продукти, съгласно съответните рецепти и броя на гостите в хотела.

5.7. Да изготвя рецептите и спазва технологията и практиката на съвременната кулинария.

5.8. Да съхранява хранителните продукти в хладилните съоръжения в кухнята, като спазва санитарно-хигиенните изисквания.

5.9. Да участва при изготвянето на заявки за доставка на хранителни продукти и напитки, както и при приемането на същите от определени доставчици.

5.10. Да съблюдава за правилната експлоатация на ползваните в кухнята машини и съоръжения.

5.11. Да сигнализира за неизправности в кухненското оборудване или несъответствия в производствения процес.

5.12. Да спазва правилата за безопасност и охрана на труда, инструкциите за противопожарна защита и санитарно-хигиенните изисквания в кухнята.

5.13. Да знае начина за действие и работа с наличните противопожарни уреди и тяхното местоположение.

5.14. Изпълнява други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността и/или дейността на почивната станция.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

6.1. Задачите за изпълнение се възлагат от началника на отдел „Почивно дело“.

6.2. След възлагане на задачите, планира самостоятелно работата си в рамките на своята компетентност;

6.3. Отчита работата си пред прекия ръководител.

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

7.1. Отговаря за навременното приготвяне на кухненската продукция при спазване на утвърдената технология, рецепти, количеството и качеството на влаганите продукти.

7.2. Носи отговорност за ефективното използване на кухненското оборудване и за използването му само по предназначение.

7.3. Отговаря за спазване на правилата на системата за добрите хигиенни практики при производство и търговия с храни, за безопасност на труда и противопожарната безопасност;

7.4. Носи лична имуществена, административна и наказателна отговорност за получените хранителни продукти и напитки, инвентара и оборудването в кухнята, причинените от него вреди, както и за действия, уронващи престижа на ИА „Военни клубове и военно-почивно дело“.

7.5. Носи отговорност при нарушаване на нормите свързани с производствено-технологичната дисциплина и качеството на произвежданата кухненска продукция.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

8.1. Взема самостоятелно решения в рамките на своята компетентност.

9. КОНТАКТИ

9.1. С прекия ръководител, персонала в кухнята и други служители, имащи отношение към изпълняваната от него дейност.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

10.1. Образователна степен – **средно образование;**

10.2. Професионален опит – **не се изисква.**

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

11.1. Ориентация към резултати – постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания;

11.2. Комуникативна компетентност – ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма;

11.3. Работи в екип – участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;

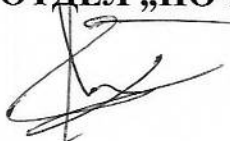
11.4. Фокус към клиента (вътрешен/външен) – ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите;

11.5. Професионална компетентност – професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

Разработена от:

НАЧАЛНИК НА
ОТДЕЛ „ПОЧИВНО ДЕЛО”

Дата: 01.03.2021 г.

 ЙОВЧО ДАНДАРОВ

Съгласувана от:

ДИРЕКТОР НА
ТЕРИТОРИАЛНА ДИРЕКЦИЯ – ПЛОВДИВ

Дата: 02.03.2021 г.

 АЛЕКСАНДЪР ПЕЦОВ

НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ „ЧР”

Дата: 02.03.2021 г.

 МАЯ ЛАМБЕВА

Утвърдена от:

И. Д. ГЛАВЕН СЕКРЕТАР

Дата: 02.03.2021 г.

 ДИАНА МИЛУШЕВА

Запознат(а) съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

.....
.....

(име, презиме, фамилия, длъжност, подпис, дата)