

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-СЕРВИТЬОР 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. Обслужва клиентите в ресторанта на ПС „Картела”, като сервира храни и напитки.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1. Работи в областта на туристическото обслужване.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Посреща и настанява клиентите на заведението. Приема поръчките.

5.2. При необходимост информира клиентите за менюто и предлагания асортимент от заведението.

5.3. Следи и поддържа хигиената, в т.ч. подменя покривките на масите, кърпите за сервиране и салфетките в ресторанта и др.

5.4. Поднася приборите и чашите. Поднася последователно ястията и напитките по реда на тяхната консумация, съгласно технологията на сервиране и при спазване на температурния режим за различните ястия и напитки.

5.5. Маркира поръчаните от клиентите в ресторанта ястия, алкохолни и безалкохолни напитки.

5.6. Води и приключва сметките за сервираните храни и напитки и ги представя на клиентите. Приема парични суми от клиентите и връща ресто.

5.7. Отсервира употребените прибори и посуда незабавно след тяхното освобождаване.

5.8. Познава и умее да работи със специализираното програмно осигуряване за длъжността, както и с фискални устройства.

5.9. Отчита ежедневно реализирания оборот.

5.10. Информира за нередности прекия си ръководител.

5.11. Стриктно спазва Системата за анализ на опасностите и контрол на критичните точки (НАССР) и добри производствено-хигиенни практики.

5.12. Да не разпространява информация получена по повод и при изпълнение на служебните си задължения.

5.13. Спазва правилника за вътрешния трудов ред, правилата за здравословни и безопасни условия на труд, санитарно-хигиенните изисквания, правилата за противопожарна безопасност.

5.14. Изпълнява и други допълнително поставени задачи от началника на отдел „Почивно дело“.

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. Носи отговорност за резултатите от взетите от него решения във връзка с изпълняваните задължения.

7.2. Носи отговорност за качествено и доброто обслужване на гостите на заведението.

7.3. Носи отговорност за своевременното предоставяне на касови бонове за всяка изпълнена поръчка на клиентите.

7.4. Носи отговорност за ефективно използване на машините и съоръженията, с които работи, както и за използването им по предназначение.

7.5. Носи материална отговорност при установяване на липси от финансови средства и/или стоково-материални ценности и инвентар, както и при нанесени други имуществени вреди на хотела.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

8.1. Взема самостоятелно решения в рамките на своята компетентност.

9. КОНТАКТИ

9.1. С прекия ръководител, с главния експерт, с клиенти на заведението и с представители на вътрешни организации, имащи отношение към извършваната 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)