

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:	33433008
Длъжност:	СПЕЦИАЛИСТ - КАЛКУЛАНТ И 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 директора на Териториална дирекция - Пловдив.



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

3.1. Осигурява навременна информация и отчетност за необходимите стоково-материални ценности – хранителни продукти, алкохолни и безалкохолни напитки и консумативи.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1. Работи в областта по водене и отчитане на стоково-материални ценности.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Регистрира, калкулира и отчита в програмен продукт „Стоков организатор“ асортимента на хранителни продукти, алкохолни, безалкохолни напитки и консумативи, съставя необходимите ведомости по съответни разходи.

5.2. Съхранява информацията за приходите и разходите на стоково - материални ценности, води документацията по отделните материално - отговорни лица.

5.3. Пресмята преразхода или икономията на стоково - материални ценности.

5.4. Следи за нормите за разход на стоково - материални ценности, съгласно нормативните документи и въведения рецептурник.

5.5. Участва в разработването и въвеждането в програмния продукт „Стоков организатор“ на рецепти и менюта за приготвянето на кухненска продукция.

5.6. Участва в разработване на различни видове менюта за посещения по социалната програма, свободна консумация, групови посещения и други.

5.7. Изготвя калкулации за различните видове ястия, съобразно технологичните изисквания.

5.8. Участва в изготвянето на заявки за снабдяване на обекта с хранителни продукти и напитки.

5.9. Отчита дневния оборот от търговските обекти в хотела на главния експерт.

5.10. Следи за начина на водене и отчитане на стоково - материалните ценности от отделните материално - отговорни лица и своевременно уведомява главния експерт и началника на отдел „Почивно дело“ за констатирани нарушения.

5.11. Изготвя и изпраща /представя/ в определените срокове справки и счетоводна документация за движението и наличността на хранителните продукти и напитки в хотела.

5.12. При необходимост посреща, настанява и обслужва клиентите на ресторанта в ПС „Картела“.

5.13. Изпълнява други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността и/или дейността на ПС „Картела”.

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 дисциплинарна отговорност за неспазване на трудовата дисциплина, санитарно-хигиенните изисквания, противопожарната безопасност.

7.2 Носи отговорност при неизпълнение на всички задължения, произтичащи от нормативни актове и от характера на работата.

7.3. Носи финансова отговорност за получените, съхранявани и отчетени парични средства.

7.4. Да съобразява поведението си с политиката на агенцията пред трети лица.

7.5. Да не укрива или премълчава обстоятелства или събития, които могат да доведат до неблагоприятия в текущата работа.

7.6. Носи отговорност за достоверността на информацията в документацията, която изготвя и обработва.

7.8. Носи имуществена отговорност, съгласно разпоредбите на чл. 207 и чл. 208 от Кодекса на труда.

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 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;

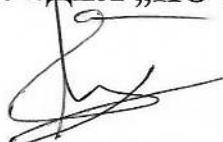
11.5. Професионална компетентност – професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността;

11.6. Дигитална компетентност – знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, 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**

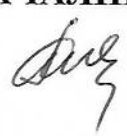
Дата: 02.03.2021 г.



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)