

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

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 - София
Отдел:	„Почивно дело“
Сектор:	ПС „Боровец“ – к.к. „Боровец”
Код по НКПД:	44193009
Длъжност:	ИЗПЪЛНИТЕЛ – БАРМАН по допълнително разписание на длъжностите

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

2.1. Длъжността е подчинена на началника на сектор ПС „Боровец” и началника на отдел „Почивно дело”.



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

3.1. Приготвяне и продажба на напитки и коктейли в ресторанта на ПС "Боровец".

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1. Приготвяне и продажба на напитки и коктейли.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Следи потребителското търсене в повереният му обект.

5.2. Изготвя заявки за снабдяване на обекта с необходимите количества и асортимент от напитки и стоки. Заявява количество стоки и напитки в съответствие с потребителското търсене, като не допуска презапасяване със същите, както и съхранение на такива с изтекъл срок на годност.

5.3. Отговаря за прецизното качествено и количествено обслужване на клиентите, приготвянето на коктейли, топли и студени напитки, като спазва рецептите и грамажите на същите. Следи за спазване на необходимата температура и точният грамаж на поднесените напитки.

5.4. Реализира поръчки на клиентите, само срещу касов бон за маркирана стока, предоставен на клиента.

5.5. Поддържа добра хигиена и спазва правилата за добрите хигиенни практики в района на обекта.

5.6. Изготвя формите на първичната счетоводна отчетност, касаещи изпълнението на длъжността. Ежедневно приключва касовия апарат и предава оборота за внасяне по банков път.

5.7. Сигнализира за неизправности и повреди в оборудването на бара.

5.8. Предлага преоценка и участва в бракуване на залежали стоки или стоки с изтекъл срок на годност.

5.9. Поддържа безупречен външен вид, спазва лична хигиена, носи униформено облекло и отличителни знаци.

5.10. Спазва правилата за противопожарна безопасност и правилата за безопасност и охрана на труда.

5.11. Проучва мнението на гостите за обслужването и своевременно реагира за отстраняване на допуснатите слабости и несъответствия.

5.12. 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 сектор ПС „Боровец” и главния експерт, координиращ храненето в почивната станция.

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 качеството и количеството на предлаганите напитки в заведението.

7.2. Носи отговорност за заявените и получени количества стоки и напитки намиращи се в обекта и следи за срока им на годност, както и за оборудването и инвентара в обекта.

7.3. Носи солидарна финансова и материална отговорност при установени липси в заведението.

7.4. Носи отговорност за нарушаване на трудовата дисциплина, правилата за безопасност и хигиена на труда и противопожарна безопасност.

7.5. Носи отговорност за ефективното използване на машините и съоръженията, с които работи.

7.6. Носи материална отговорност до размера на причинените от него вреди.

7.8. Носи отговорност за неправилното оформяне и попълване на документите, с които работи.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

8.1. Взема самостоятелно решения в рамките на своята компетентност.

9. КОНТАКТИ

9.1. С прекия ръководител, с главния експерт и персонала на хотела имащ отношение към заеманата длъжност;

9.2. С клиенти на заведението и с представители на организации имащи отношение към извършваната дейност.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

10.1. Образователна степен – **средно**;

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. Работа 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:

Дата: 01.03.2021г.

Началник на сектор ПС „Боровец”



Пламен Дочевски

Съгласувана от:

Дата: 01.03.2021г.

Началник на отдел „Почивно дело”



Филка Кутлева

Дата: 01.03.2021г.

Началник на отдел „Човешки ресурси”



Мая Ламбева

Утвърдена от:

Дата: 01.03.2021г.

И.Д. Главен секретар



Диана Милушева



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

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