

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: Дирекция:	“Военно-почивно дело и военни клубове” Териториална дирекция - София
Отдел:	„Почивно дело“
Сектор:	ПС „Боровец“ – к.к. „Боровец”
Код по НКПД:	44193009
Длъжност:	ИЗПЪЛНИТЕЛ – ГОТВАЧ 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. Участва в производството по определена рецептура на ястия за пряка консумация в ПС „Боровец”.

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. Да спазва санитарно-хигиенните изисквания и правилата за добрите хигиенни практики при работа с хранителни продукти.

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

5.4. Да съхранява готовата продукция съгласно технологичните и стандартни изисквания.

5.5. Да спазва разходните норми за количество и качество на влаганите продукти.

5.6. Да съхранява хранителните продукти в хладилните камери и складови помещения, като спазва санитарно-хигиенните изисквания.

5.7. Да съблюдава правилната експлоатация на ползваните машини и съоръжения.

5.8. Да сигнализира за неизправности в кухненското оборудване или нередности в производствения процес.

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

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

5.11. Взема участие при получаване на продуктите и напитките, необходими за изхранването на гостите на почивната станция.

5.12. Във връзка с изпълнение на преките си задължения работи по график.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

6.1. Задачите за изпълнение се възлагат от началника на сектор ПС „Боровец” и главния експерт, организиращ дейността по храненето.

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 за безопасност на труда и противопожарната безопасност.

7.4. Носи лична имуществена, административна и наказателна отговорност за 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 готварска продукция.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

8.1. Взява самостоятелно решения в рамките на своята компетентност.

9. КОНТАКТИ

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