

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

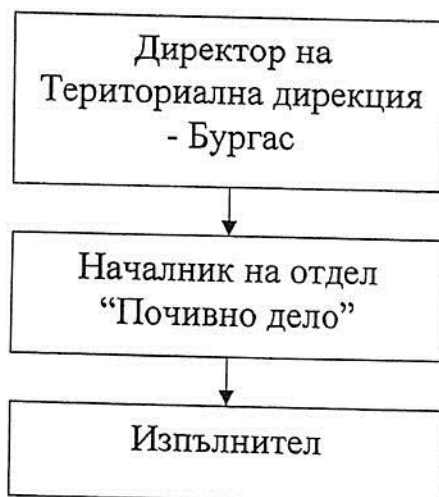
1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство:	Министерство на отбраната
Администрация:	ИА “Военни клубове и военно – почивно дело”
Главна Дирекция:	“Военно – почивно дело и военни клубове“
Дирекция:	Териториална дирекция - Бургас
Отдел:	„Почивно дело“ ТС ВПД ”Несебър”
Код по НКПД:	4419 3009
Длъжност:	Изпълнител – майстор 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 Директора на Териториална дирекция - Бургас.



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

3.1.Организира, следи и отговаря за правилното протичане на технологичния процес при приготвяне на готварската продукция в кухненския блок към ресторанта под ръководството на главния готвач.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1.Работи в областта на туристическото обслужване в отдел "ПД" към Териториална дирекция – Бургас.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1.Под ръководството на главния готвач организира работата на персонала в кухненския блок и участва при приготвянето на готварската продукция.

5.2.Следи за спазването на утвърдената технология, рецептите, качествените и количествените показатели на вляганите продукти при приготвянето на ястията.

5.3.Съвместно с главния готвач разработва план менюто, съобразявайки се с наличните продукти и потребителското търсене.

5.4.Предлага нови рецепти на готварската продукция, като се съобразява с конкретните нормативни изисквания.

5.5.Контролира доставката на необходимите хранителни продукти по време, асортимент, количество и качество, както и правилното им съхранение.

5.6.Следи за поддържането на необходимото санитарно-хигиенно състояние в кухнята, в съответствие на действащите нормативи, на производствените помещения, машините, съоръженията и инвентара и за спазване на хигиенните изисквания за обработка на хранителни продукти.

5.7.Сигнализира съответното длъжностно лице за неизправности в кухненското оборудване.

5.8.Прави рекламация на доставените некачествени стоки или некачествено извършвани ремонти на кухненското оборудване.

5.9.Под ръководството на главния готвач организира персонала в кухненския блок за ефективно използване на суровините и икономичното им изразходване, без да се нарушава технологията на приготвяната готварска продукция.

5.10.Съвместно с главния готвач организира персонала в кухненския блок за своевременното приготвяне на готварската продукция в предвидения асортимент, количество и качество.

5.11.Следи за спазването на правилата за безопасност и здраве при работа и инструкциите за противопожарна охрана на работните места в кухнята.

6.ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

6.1.Задачите за изпълнение се възлагат от главния готвач, отговорника на хотела, съгласувано с Началника на отдел „ПД“ и Директора на Териториална дирекция - Бургас.

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 РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ

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

7.2. Носи отговорност за качеството на извършената работа.

7.3. Носи отговорност за срочното изпълнение на поставените му от ръководството задачи.

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

7.5. Да съобразява поведението си с политиката на Агенцията пред трети лица.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

8.1. Взема решения в рамките на своята компетентност.

9. КОНТАКТИ

9.1. Вътрешни - с гл. готвач, готвачи, работник кухня, сервитьори.

9.2. Външни - с представители на външни организации, свързани с изпълняваната дейност.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

10.1. Образование - 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:

Началник на отдел „Почивно дело”

Дата: 01.03.2021г.

Иван Дюлгеров

Съгласувана от

Директор на Териториална дирекция - Бургас

Дата: 01.03.2021г.

Атанас Видев

Дата: 01.03.2021г.

Началник на отдел „Човешки ресурси”

Мая Ламбева

Утвърдена от:

И.Д. Главен секретар

Дата: 01.03.2021г.

Диана Милушева

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

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