

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

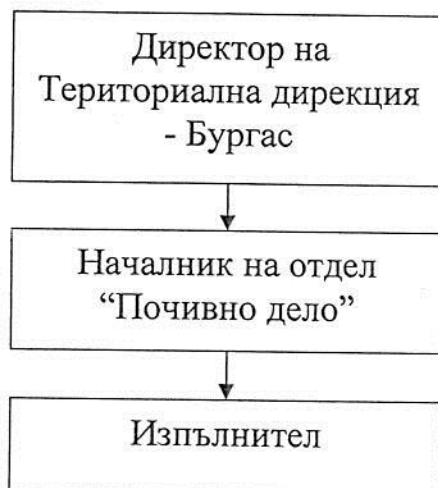
1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

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“ хотел ВПД "Созопол"
Код по НКПД:	4419 3009
Длъжност:	Изпълнител – работник в кухня

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.Ръчно и машинно обработване на хранителни продукти в кухнята на ресторанта на хотел ВПД "Созопол".

4.ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1.Работи по осъществяване на хранителната дейност в хотел ВПД "Созопол".

5.ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1.Доставя продуктите от склада.

5.2.Измива, почиства и нарязва ръчно или машинно зеленчуците.

5.3.Събира и изнася амбалажа и отпадъците.

5.4.Мие и подрежда кухненска посуда и приборите като използва за целта препарати и съоръжения.

5.6.Да отсервира своевременно ползваните съдове и прибори.

5.7.Подпомага дейността на главния готвач, майстор готвача и готвача.

5.8.Поддържа хигиената в кухненския блок /плотове и подове/, като ги измива с необходимите за целта препарати.

5.8.Да поддържа безупречен външния си вид и спазва личната си хигиена.

5.9.Изпълнява допълнителни задачи, възложени му от ръководството, съобразно йерархическата подчиненост.

6.ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

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

6.2.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 самостоятелни решения в рамките на своята компетентност.

9.КОНТАКТИ

9.1.Поддържа контакти с прекия си ръководител, персонала в кухнята и други служители, имащи отношение към изпълняваната от него дейност.

10.ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

10.1.Образование – не се изисква.

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

Началник на отдел „Човешки ресурси”

Дата: 01.03.2021г.

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)