

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”

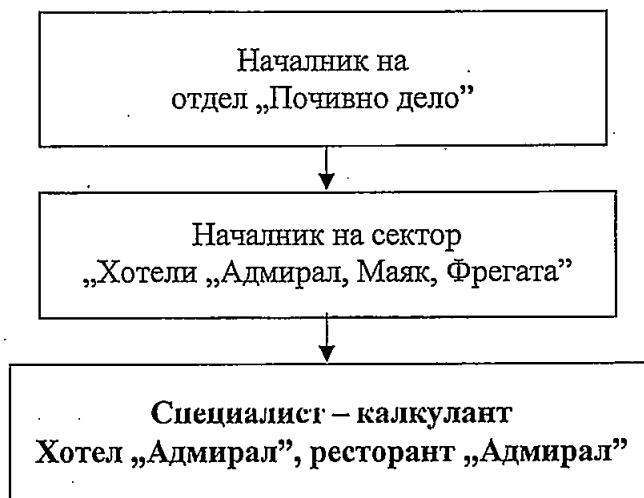
Дирекция: Териториална дирекция – Варна
Хотел „Адмирал”, ресторант „Адмирал”

Код по НКЦД: 3343 3008

Длъжност: СПЕЦИАЛИСТ – КАЛКУЛАНТ
по Допълнително разписание на длъжностите

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА (ПОДЧИНЕНОСТ)

2.1. Длъжността е подчинена на началника на сектор „Хотели „Адмирал, Маяк, Фрегата” и началника на отдел „Почивно дело”.



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 рецептурника;

5.5. Участва в разработването и въвеждането в програмния продукт „Стоков организатор” на рецепти и менюта за приготвяне на кухненска продукция;

5.6. Изготвя различни видове менюта за посещения по социалната програма, свободна консумация, групови посещения и други в съответствие с изискванията на Агенцията;

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

5.8. Изготвя заявки за снабдяване с хранителни продукти и напитки;

5.9. Следи за начина на водене и отчитане на стоково-материалните ценности от отделните материално-отговорни лица и своевременно уведомява прекия си ръководител за констатирани нарушения;

5.10. Познава и умее да работи със специализираното програмно осигуряване за длъжността;

5.11. Участва в проверки за правилното маркиране, калкулация, завеждане на отчет и изписване на хранителни продукти и напитки в сезонните обекти към отдел „Почивно дело”;

5.12. Стриктно спазва Системата за анализ на опасностите и контрол на критичните точки (НАССР) и добри производствено-хигиенни практики

5.13. Спазва правилника за вътрешния трудов ред, правилата за здравословни и безопасни условия на труд, санитарно-хигиенните изисквания, правилата за противопожарна безопасност.

5.14. При констатиране на нарушения, своевременно уведомява ръководството на отдела.

5.15. Изпълнява и други задачи, възложени му съобразно йерархичната подчиненост.

5.16. При изпълнение на преките си задължения спазва конфиденциалност и не разпространява информация, станала му известна

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

6.1. Задачите за изпълнение се възлагат от началника на сектор „хотели „Адмирал, Маяк, Фрегата” и началника на отдел „Почивно дело”.

6.2. Планира работата си самостоятелно 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. За законосъобразността, ефективността и целесъобразността на всяко от еднолично взетите решения.

7.2. За стриктното изпълнение на законните указания и нареждания на началника на сектор „хотели „Адмирал, Маяк, Фрегата” и началника на отдел „Почивно дело”.

7.3. За запазване и издигане престижа на ИА „Военни клубове и военно-почивно дело” пред трети лица.

7.4. За недопускане конфликт на интереси в служебната му дейност.

7.5. За спазване на антикорупционно поведение и отказване на всякаква материална или друга облага, която не му се следва.

7.6. Носи имуществена отговорност за поверените му стоково-материални ценности, машини и съоръжения, складови помещения.

7.7. За правилното стопанисване и съхранение на поверените му - сграден фонд, съоръжения и движимо имущество.

7.8. За неспазване на трудовата дисциплина, противопожарна безопасност и спазването на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.

7.9. За своевременно сигнализиране на началника на сектор „хотели „Адмирал, Маяк, Фрегата” и началника на отдел „Почивно дело” за възникването на обстоятелства или събития, които могат да доведат до неблагоприятия в текущата работа или да уронят престижа на ИА „Военни клубове и военно-почивно дело”.

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

7.11. Да не укрива или премълчава обстоятелства или събития, които могат да доведат до неблагоприятия в текущата работа или да уронят престижа на ИА „Военни клубове и военно-почивно дело”.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

8.1. Вема самостоятелни решения в рамките на своята компетентност.

9. КОНТАКТИ

9.1. С прекия ръководител и длъжностните лица от отдела, имащи отношение към работата, която извършва.

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;

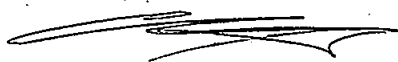
11.5. Професионална компетентност – професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността;

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: 22.03.2021г.

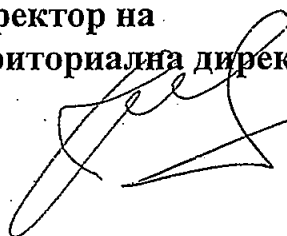


Светлана Такева

Съгласувана от

Директор на
Териториална дирекция – Варна

Дата: 22.03.2021г.



Светлана Николова

Началник на отдел „Човешки ресурси”

Дата: 24.03.2021г.



Мая Ламбева

Утвърдена от:

И.Д. Главен секретар

Дата: 24.03.2021г.



Диана Милушева

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

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