

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 – Варна
„Хотел „Флагман” – ресторант „Терасата”

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 сектор „хотел „Флагман” и началника на отдел „Почивно дело”.



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

3.1. Участва в подготвителните операции за приготвяне на кухненската продукция.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1. Работи в областта на туристическото обслужване.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Участва в подготвителните операции за приготвяне на кухненската продукция, като спазва нормите за количество и качество на влаганите продукти.

5.2.Поддържа санитарно-хигиенното състояние на помещенията, машините, съоръженията и инвентара в кухненския блок.

5.3.Грижи се за правилното съхранение на хранителните продукти съгласно установените изисквания.

5.4.Сортира отпадъците и ги изнася на определените за целта места.

5.5.Разтоварва и пренася хранителните продукти и амбалажа до склада и производствените помещения.

5.6.Да познава правилата и нормите за безопасност на труда при работа с машините.

5.7.Следи за недопускане на загуби, неоправдани фири и разхищения.

5.8.Поддържа добра лична хигиена, съобразена с нормативните изисквания.

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

5.10.Работи по график.

5.11.Спазва правилника за вътрешния трудов ред, и нормативната уредба за безопасност и здраве при работа и за противопожарна защита.

5.12.Изпълнява и други задачи, възложени му прекия ръководител.

5.13.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 „хотел „Флагман” и началника на отдел „Почивно дело”.

6.2.Планира работата си самостоятелно в рамките на своята компетентност.

6.3.Отчита работата си пред началника на сектор „хотел „Флагман”.

7.ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА.

7.1.За законосъобразността, ефективността и целесъобразността на всяко от еднолично взетите решения.

7.2.За стриктното изпълнение на законовите указания и нареждания на началника на сектор „хотел „Флагман” 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.За правилното стопанисване и съхранение на сградния фонд и движимото имущество и обзавеждане в кухненския блок на ресторант „Терасата”.

7.7.За явяване на работа с работно облекло.

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

7.9.За невзети мерки за спиране злоупотреби и разхищения, неспазване технологичната и финансова дисциплина.

7.10.За установени липси на кухненски инвентар и продукти.

7.11.За своевременно сигнализиране на главния специалист в ресторант „Терасата”, началника на сектор „хотел „Флагман” 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”.

8.ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

8.1.Взема самостоятелни решения в рамките на своята компетентност.

9. КОНТАКТИ

9.1.Поддържа контакти с персонала в кухненския блок и търговската зала.

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: 22.03.21г.

Светлана Такева

Съгласувана от

Директор на
Териториална дирекция – Варна

Дата: 22.03.21г.

Светлана Николова

Началник на отдел „Човешки ресурси”

Дата: 23.03.21г.

Мая Ламбева

Утвърдена от:

И. Д. Главен секретар

Дата: 23.03.21г.

Диана Милушева

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

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