

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

КОМЕНДАНТСТВО – МО

Отделение: „Стопански дейности“

Сектор: „Стол и бюфети“

Длъжност: Работник, кухня

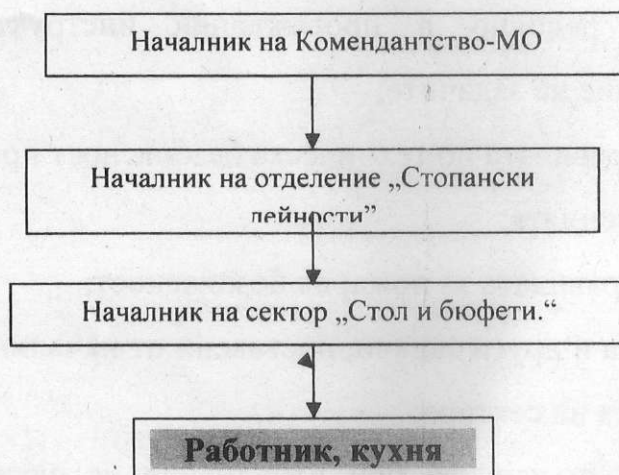
Код на длъжността: 9412 0003

Вид правоотношение: трудово правоотношение

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

Длъжността е подчинена на: Началник на сектора

Подчинени длъжности: Няма



3. ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Почистване и подготовка на продуктите, измиване на посудата и на кухненските плотове и помещения.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Обществено хранене

5. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- 5.1. Обработка суровините правилно като не допуска похабяването им;
- 5.2. Да познава особеностите на материалите, от които са направени съдовете и приборите – окисляемост, чупливост и начините за почистването им;
- 5.3. Измива, дезинфекцира, подсушава и подрежда на определените места всички съдове и прибори;
- 5.4. Поддържа чисти и в изправност машините и съоръженията, с които изпълнява задълженията си;
- 5.5. Съобщава на началника на отделението /началника на сектора/ за възникнали повреди с техниката и съоръженията, с които е оборудван ведомствения стол.
- 5.6. Поддържа образцова чистота и ред в кухнята, производствените помещения, залата за хранене и фойетата пред тях;
- 5.7. Участва редовно в провеждания инструктаж за качествено изпълнение на задачите;
- 5.8. Спазва правилата по техническа безопасност при работа с машините и съоръженията;
- 5.9. Спазва правилата за пожарна безопасност;
- 5.10. Изпълнява и други задачи, поставени от началника на отделението и началника на сектора;
- 5.11. Длъжността изисква при изпълнение на служебните задължения стриктно да се спазват правилата по създаването, обработването и съхранението на класифицирана информация, както и защитата ѝ от нерегламентиран достъп;
- 5.12. Докладва на по-горното йерархично ниво за забелязани административни слабости, грешки или нередности;
- 5.13. Спазва разпоредбите на Етичния кодекс на служителите от Комендантство – МО;
- 5.14. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

5.15. Изпълнява преките си задължения в условията на ненормиран работен ден.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

Изпълнява възложени задачи от началника на отделението и началника на сектора.

7. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ

7.1. Отговорност, свързана с управлението на персонала: **Няма**

7.2. Отговорност за финансови ресурси – **Няма.**

7.3. Отговорност за оборудване и други:

- за качествено и срочно изпълнение на поставените задачи;
- за опазване на държавната и служебна тайна;
- за спазване на нормативната уредба;
- за техническите средства и оборудване, получени за осъществяване на

дейността.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

При изпълнение функциите на длъжността, взема решения във връзка с изпълнението на преките задължения след съгласуване с началника на сектора и началника на отделението и в рамките на общите правила.

9. КОНТАКТИ

9.1. Вътрешни :

- с началника на отделението, началника на сектора и със служителите от сектора и отделението;

9.2. Външни:

- няма такива.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образователна степен: не се изисква

Професионална област: услуги за личността

Професионално направление: хотелиерство, ресторантьорство и кетъринг.

Минимален професионален опит за заемане на длъжността: не се изисква

Ниво на достъп до класифицирана информация: поверително

Допълнителни:

11. УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

11.1. Работа в екип;

11.2. Комуникативна компетентност;

11.3. Ориентация към резултати;

11.4. Фокус към клиента (вътрешен/външен);

11.5. Професионална компетентност.