

KOKK-PERENAISE AMETIJUHEND

(põhitöö nr 866)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	logistikabüroo	Ida majandustalitus
Ametinimetus	kokk-perenaine	
Kellele allub	talituse juht	
Alluvad	puuduvad	
Asendajad	puuduvad	

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Isikkoosseisu toitlustamine vastavalt päevaplaanile.

3. TÖÖÜLESANDED JA TULEMUSED

Tööülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 menüüde ja kalkulatsioonide koostamine, toiduainete tellimine, toidu valmistamine ja jagamine;	- ametnikud on toitlustatud;
3.2 nõude- ja köögitarvikute korrashoidmine;	- toidunõusid on puhtad ja köögitarvikud on korras;
3.3 küttekehade väline puhastus;	- küttekehad on puhtad;
3.4 töö- ja abiruumide puhtuse ja korrahoiu tagamine;	- töö- ja abiruumid on korras;
3.5 toitlustamisega seotud aruandluse koostamine;	- toitlustamisega seotud aruanded on koostatud;
3.6 täidab muid struktuuriüksuse juhi või tema poolt määratud ametniku poolt või juhtivspetsialisti poolt antud ühekordseid tööülesandeid ning ilma erikorralduseta neid ülesandeid, mis tulenevad käesolevast tööjuhendist või töö üldisest käigust;	- antud ülesanded on täidetud õiguspäraselt, täpselt ja õigeaegselt, ülesande täitmiseks ei pea andma lisakorraldust;
3.7 tööülesannete täitmisel häirib võimalikult vähe hoones viibivate isikute tööd;	- hoones töötavatelt teenistujatelt ei ole märkusi;
3.8 hügieeninõuetest kinnipidamine.	-nõuded on täidetud.

4. VASTUTUS

- 4.1 vastutab ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 vastutab teenistusse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 vastutab tema kasutatatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;

- 4.4 vastutab oma teenistuskohustuste täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 vastutab teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.6 vastutab tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilitamise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel;
- 4.7 vastutab teenistuskohustuste täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9 puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule;
- 4.10 vastutab avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute järgimise eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1 saada töökohustuste täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja muud informatsiooni ning kasutada oma pädevuse piires talituse juhataja poolt määratud ulatuses ameti infosüsteeme;
- 5.2 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.3 saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

6. NÕUDED TÖÖKOHA TÄITJALE

- 6.1 Haridus: Erialane kutsekeskharidus;
- 6.2 Töökogemus: Eelnev valdkonna töökogemus;
- 6.3 Keelteoskus: Eesti keele oskus;
- 6.4 Muu: Oskus kasutada tööülesannete täitmisel vajaminevaid tehnilisi vahendeid, tervislik seisund peab võimaldama ametijuhendijärgsete tööülesannete täitmist.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel, samuti siis, kui selle tingivad asutuse töökorralduse muutmine või õigusaktide muutmine.
- 7.2 Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon (id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendiga tutvumine:

(vahetu juhi ametikoht ning ees- ja perekonnanimi)

(kuupäev)

(allkiri)

Kinnitan, et mina Inna Pung _____

(teenistuja ees- ja perekonnanimi)

olen 22.01.2015 _____ tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun

(kuupäev)

järgima selle nõudeid ja tingimusi _____

(allkiri)