

KOKK-PERENAISE AMETIJUHEND

põhitöö nr 866

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus logistikabüroo Ida majandustalitus
Kellele allub toitlustusteenuse tagamise grupijuhile
Alluvad puuduvad
Asendaja ajutine töötaja käsunduslepingu alusel
Keda asendab ei asenda

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Isikkoosseisu toitlustamine vastavalt päevaplaanile.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Menüüde ja kalkulatsioonide koostamine, toiduainete soetamine, toidu valmistamine ja jagamine.	- Inimesed on toitlustatud.
3.2 Nõude- ja köögitarvikute korrashoidmine.	- Toidunõud 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 Jälgib köögitarvikute ja keemiatoodete jääki hoiukohas ja planeerib kauba tellimusi.	- Hooldustarvikute- ja muu kauba varu on olemas.
3.7 Tööülesannete täitmisel häirib võimalikult vähe hoones viibivate isikute tööd.	- Hoones töötavatelt isikutelt ei ole tehtud märkusi töö häirimise kohta.
3.8 Hügieeninõuetest kinnipidamine.	- Hügieeninõuded on täidetud.
3.9 Täidab muid toitlustusteenuse grupijuhi või arestimaja juhi ühekordseid teenistusülesandeid ning ilma erikorralduseta neid ülesandeid, mis tulenevad käesolevast ametijuhendist või töö üldisest käigust.	- Antud ülesanded on täidetud õiguspäraselt, täpselt ja õigeaegselt, ülesande täitmiseks ei pea andma lisakorraldust.

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistusse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 temale tööülesannete täitmisel teatavaks saanud riigi- ja ametisaladuste, muude andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse ning ainult teenistuse huvides kasutamise eest;
- 4.4 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu saadud teabe hoidmise eest;
- 4.5 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise korrasoleku ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel;
- 4.6 teenistuskohustuste täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.7 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

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

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: erialane kutsekeskharidus
- 6.2 Töökogemus: 1 aasta valdkonna kogemust
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, vene keele oskus soovitatavalt B2 tasemel koos ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Muu:
 - 6.5.1 Isikuomadused: kohusetundlikkus, täpsus ja hoolikus
 - 6.5.2 Oskused ja teadmised: ametikoha eesmärgi täitmiseks vajalike valdkonda reguleerivate õigusaktide ning asutusesiseste juhendmaterjalide tundmine; oskus kasutada tööülesannete täitmisel vajaminevaid tehnilisi vahendeid, tervislik seisund peab võimaldama ametijuhendijärgsete tööülesannete täitmist.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid ja tingimusi.

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: