

11.11.2024 nr 1.9-23.4/47p-1

KOKK-PERENAISE AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo Lõuna majandustalituse toitlustusgrupp
Kellele allub	Lõuna majandustalituse toitlustusgrupi juhile
Alluvad	puuduvad
Teenistustingimuste erisused	teenistuskohal võib kohaldada summeeritud tööaega

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 tööpäeva jooksul tutvub elektronpostkastis oleva informatsiooniga ja vajadusel ka dokumendihaldussüsteemis DELTA.	- elektronpostis oleva informatsiooniga on tutvutud ja dokumendihaldussüsteemis DELTA tööülesanded täidetud

4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmatult ametijuhendiga ja õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesandeid;
- 4.2 käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust;
- 4.3 kasutama PPA arvutitöökohta (sh süle- või tahvelarvuti või mobiiltelefon, infosüsteemid) vastavalt kehtivale Politsei- ja Piirivalveameti infoturbekorrale;

- 4.4 vormistama oma teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente objektiivselt, korrektselt, seaduslikult, õigeaegselt ning tagama informatsiooni õigsuse sh sisestama infosüsteemidesse vajalikud andmed nõuetekohaselt ja õigeaegselt;
- 4.5 täitma teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud teabe töötlemise nõudeid, sh järgima avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid nõudeid;
- 4.6 tagama tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise;
- 4.7 hüvitama teenistus- või tööülesannete täitmise käigus süüliselt põhjustatud varalise kahju;
- 4.8 kinni pidama töökorrast, töötervishoiu, tööohutuse, sh tuleohutusnõuetest, eetikakoodeksist ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest;
- 4.9 osalema teenistus- ja tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks ettenähtud koolitustel, treeningutel ja õppepäevadel ja täiendama oma ametialaseid teadmisi, oskusi ja võimeid;
- 4.10 sooritama positiivsele tulemusele katsed, arvestused, hindamised, atesteerimised, kui need on ette nähtud;
- 4.11 täitma muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid ning juhi korraldusel asendama puuduvat teenistujat.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 võrdsele kohtlemisele ning turvalisele ja hoolivale töökeskkonnale;
- 5.2 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ning kasutada selleks vajalikke andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke koolitusi, vahendeid, väljaõpet vahendite kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.4 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole teenistujalt nõutud;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;

6. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1 Haridus: Erialane kutsekeskharidus.
- 6.2 Töökogemus: 1 aasta valdkonna kogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutav.
- 6.4 Keelteoskus: Eesti keele oskus B1-tasemel.
- 6.5 Muu:
- 6.5.1 Arvutioskus: Tavakasutaja tasemel (MS Word, Excel, Outlook);
- 6.5.2 Isikuomadused: kohusetundlikkus, täpsus ja hoolikus, suhtlemisoskus ja koostöövõime; pinge- ja stressitaluvus; oskus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse piires;
- 6.5.3 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.

(allkirjastatud digitaalselt)