

30.08.2023 nr 1.9-23.4/33p-1

KOKK-PERENAISE AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo Lõuna majandustalituse toitlustusgrupp
Teenistuskoha nimetus	kokk-perenaine
Kellele allub	Lõuna majandustalituse toitlustusgrupi juhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	ajutine töötaja käsunduslepingu alusel
Keda asendab	puudub
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 küttekahade väline puhastus;	- küttekahad 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 hoiukohas köögitarvikute ja keemiatoodete jäägi jälgimine ja tellimuste planeerimine;	- hooldustarvikute- ja muu kauba varu on olemas;
3.7 tööülesannete täitmisel võimalikult vähe hoones viibivate isikute tööde häirimine;	- hoones töötavatel isikutel ei ole tehtud märkusi töö häirimise kohta;
3.8 hügieeninõuetest kinnipidamine;	- hügieeninõuded on täidetud;
3.9 tööpäeva jooksul elektronpostkastis oleva ja vajadusel ka dokumendihaldussüsteemis DELTA oleva informatsiooniga tutvumine;	- elektronpostis oleva informatsiooniga on tutvunud ja dokumendihaldussüsteemis DELTA on tööülesanded täidetud;

3.10 muude tootluste teenuse grupijuhhi või kordoni juhi ühekordsete tööülesannete täitmine ning ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, 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 tunnustatud 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 B2 tasemel, vene keele oskus soovitatavalt B2 tasemel koos ametialase sõnavara valdamisega.
- 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.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel, samuti siis, kui selle tingivad asutuse töökorralduse muutmine või õigusaktide muutmine.

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.

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

(allkirjastatud digitaalselt)