

SÖÖKLA ABITÖÖLISE AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	majandusosakond
1.1 VAHETU JUHT	sööklajuhataja
1.2 ALLUVAD	puuduvad
1.3 ASENDAJA	abitööline
1.4 ASENDAB	abitöölist
2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	Tagada toiduainete eeltöötlemine, toidunõude pesemine ja ruumide koristus
3. ISESEISEV VASTUTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Toiduainete ettevalmistamine	<ul style="list-style-type: none"> • on tagatud toitude valmistamisel vajalike juurviljade eeltöötlemine • on tagatud sanitaar- ja hügieeninõuete täitmine toidu valmistamisel • on tagatud toidunõude pesemine ja nõudepesumasina korrasolek • on tagatud oma töökoha korrashoid • on korraldatud õpilaste juhendamine juurviljade eeltöötlemisel • toimub kooli enesekontrolli nõuete järgimine • on tagatud tööks vajalike ressursside ökonoomne kasutamine • on läbitud nõuetekohane tervisekontroll
3.2. Köögibloki ja söögisaali korrastus	<ul style="list-style-type: none"> • on tagatud söökla seadmete ja toidunõude kord ja puhtus vastavalt tervisekaitse nõuetele • on tagatud kõrvaliste isikute mittelubamine töökohale
3.3. Muude ülesannete täitmine	• muude ülesannete täitmine toimub vahetu juhi, majandusosakonna juhataja või direktori korraldusel
4. Kooskõlastatud tegevus	
söökla juhatajaga	* vastavalt menüüle toiduainete ettevalmistamine
5. Koostöö	
kaastöötajate ja õppijatega	* saada informatsiooni toidu maitsest ja kvaliteedist
6. Ettepanekud ja informatsioon	
Juhtkonnale kooli töökorralduse parandamiseks.	• Eelanalüüsitud, põhjendatud ning rakendatavad ettepanekud.
Söökla juhatajale söökla tööks vajalike seadmete, inventari jne. ostmiseks	Vastavalt kinnitatud eelarvele
7. Õigused	Õiguste piirid
Saada tööülesannet täitmiseks vajalikke töövahendeid ja vajadusel tehnilist abi nende kasutamisel	Oma töövaldkonna piires.
Saada ületunnitöö eest lisatasu või vaba aega vastavalt kokkulepele	Vastavalt kinnitatud eelarvele

Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust	Vastavalt kinnitatud eelarvele.
8. KOMPETENTSID	Soovitus tulemus
8.1 Haridus	põhiharidus
8.2 Töökogemus	ei ole nõutud
8.3 Ametialased lisateadmised ja oskused	ei ole nõutud
Keelteoskus	riigikeeleoskus
Arvutioskus	ei ole nõutud
Muud lisaoskused	ei ole nõutud
8.4 Ametialased lisateadmised ja oskused	meeskonnatöö oskus, suhtlemisoskus
8.5. Isiksuseomadused	Füüsilise koormuse taluvus, kiirus ja liigutuste hea koordinatsioon, loogiline mõtlemine, värvi-, maitse ja lõhnataju, kohanemisvõime (pinge ja stressitaluvus), viisakus, tähelepanelikkus, suhtlemisvalmidus, koostöövalmidus, usaldatavus, korrektsus, kohusetunne, enesedistsipliin, loovus, säästlikkus, arenemisvalmidus
9. Ametijuhendi muutmine	
<ul style="list-style-type: none"> Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele, kuid mitte sagedamini kui kord aastas. 	Vastavalt vajadusele
<ul style="list-style-type: none"> Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. 	Vastavalt vajadusele
Ametijuhend vaadatakse läbi ja vastavalt vajadusele muudetakse vähemalt üks kord aastas.	Vastavalt vajadusele

VAHETU JUHT

Nimi: Urve Vene	Allkiri/kuupäev:
-----------------	------------------

TÖÖTAJA

Nimi:	Allkiri/kuupäev:
-------	------------------