

SÖÖKLA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	<ul style="list-style-type: none"> • majandusosakond
1.1 VAHETU JUHT	<ul style="list-style-type: none"> • majandusosakonna juhataja
1.2 ALLUVAD	<ul style="list-style-type: none"> • kokk, abitöölised
1.3 ASENDAJA	<ul style="list-style-type: none"> • kokk
1.4 ASENDAB	<ul style="list-style-type: none"> • kokk
PÕHIEESMÄRK	<ul style="list-style-type: none"> • Kindlustada toitlustusalase tegevuse juhtimine ja edasiarendamine.
3. ISESEISEV VASTUTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1.Söökla töö korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • personali töögraafikud on koostatud ja kooskõlastatud • on tagatud menüü ja kalkulatsiooni koostamine • on korraldatud kauba tellimine • väikevahendite ja laovarvestus on peetud ning kord kuus raamatupidamisele aruanne esitatud • toiduained on väljastatud kokkadele vastavalt menüüle • on tagatud kogu dokumentatsiooni korrasolek ja õigsus ning igakuine kauba kuluaruande esitamine raamatupidamisele • toimub kooli enesekontrolli nõuete järgimine • on tagatud korraliste inventuuride teostamine • on tagatud inventari ja seadmete korrasolek ja õigeaegne hooldus
3.2.Toidu valmistamine	<ul style="list-style-type: none"> • toidud on valmistatud vastavalt menüüle • sanitaar- ja hügieeninõuded toidu valmistamisel on tagatud • on korraldatud õpilaste köögitöödele kaasamine ning õpilaste praktika juhendamine ja hindamine
3.3. Köögibloki ja söögisaali korrashoidmine	<ul style="list-style-type: none"> • on tagatud söökla seadmete ja toidunõude kord ja puhtus vastavalt tervisekaitse ja toidu- ja veterinaarameti nõuetele

	<ul style="list-style-type: none"> • on tagatud kõrvaliste isikute mittelubamine töökohale
	<ul style="list-style-type: none"> • on kindlustatud sööklahoone uste ja akende suletus töövälisel ajal
3.4. Töötamine kassaaparaadiga	<ul style="list-style-type: none"> • on tagatud kassaraha ja dokumentatsiooni vastavus • on tagatud üks kord nädalas sularaha viimine pank • on tagatud kassaaparaadi põhirikete kõrvaldamise oskus • kassaaparaat on lukustatud töövaheaegadel ja äraolekul
3.5. Õppijatele tasuta toitlustamise tagamine	<ul style="list-style-type: none"> • on tagatud toidutalongide üle arvestuse pidamine ning aruandluse esitamine raamatupidamisele kord nädalas
3.6. Kooli sisekorra-, tööohutuse- ja tuleohutuse eeskirjade järgimine	<ul style="list-style-type: none"> • Töökorraldus toimub sujuvalt järgides sisekorra-, tööohutuse- ja tuleohutuse eeskirju
3.7. Muude ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • muude ülesannete täitmine toimub majandusosakonna juhataja või direktori korraldusel
4. Kooskõlastatud tegevus	
majandusosakonna juhataja	<ul style="list-style-type: none"> • söökla majandusalane tegevus on kooskõlastatud • ametialast ja koolitegevust häiriva info õigeaegne edastamine majandusosakonna juhatajale
5. Koostöö	
5.1. finantsosakonnaga	<ul style="list-style-type: none"> • saada infot söökla majandustegevuse kohta
5.2. kaastöötajate ja õppijatega	<ul style="list-style-type: none"> • saada informatsiooni maitsest ja kvaliteedist
6. Ettepanekud ja informatsioon	
6.1. Juhtkonnale kooli töökorralduse parandamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> • Eelanalüüsitud, põhjendatud ning rakendatavad ettepanekud.
6.2. Majandusosakonna juhatajale söökla tööks vajalike seadmete, inventari jne. ostmiseks	<ul style="list-style-type: none"> • Vastavalt kinnitatud eelarvele
	<ul style="list-style-type: none"> • Vastavalt eelarvele.
7. Õigused	Õiguste piirid
7.1. Saada tööülesannet täitmiseks vajalikke töövahendeid ja vajadusel tehnilist abi nende kasutamisel	<ul style="list-style-type: none"> • Oma töövaldkonna piires.
7.2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku kontori-	<ul style="list-style-type: none"> • Vastavalt kinnitatud eelarvele.

7.3.Saada ületunnitöö eest lisatasu või vaba aega vastavlt kokkuleppele	<ul style="list-style-type: none"> • Vastavalt kinnitatud eelarvele
7.4.Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust	<ul style="list-style-type: none"> • Vastavalt kinnitatud eelarvele.
8. Kompetentsid	Soovitus tulemus
8.1 Haridus	<ul style="list-style-type: none"> • keskharidus ja sellele lisandusv kutsealane ettevalmistus
8.2 Töökogemus	<ul style="list-style-type: none"> • eelnev töökogemus vähemalt 5 aastat
8.3 Ametialased lisateadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none"> • Vajalike aruannete koostamise alased teadmised ja oskused, pidev ametialane enesetäiendamine: kursused, õppepäevad, seminarid
Keelteoskus	<ul style="list-style-type: none"> • vajalik riigikeeleoskus
Arvutioskus	<ul style="list-style-type: none"> • Vajalik Windows - keskkond, MS Office
Muud lisaoskused	<ul style="list-style-type: none"> • meeskonnatöö oskus, suhtlemisoskus
8.4. Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none"> • Iseseisvus, distsiplineeritus, vastutus- ja otsustusvõime, hea suhtlemisoskus, koostöövõime, suuline ja kirjalik väljendusoskus, planeerimisoskus, inimeste ja ressursside juhtimisoskus, organiseerimisvõime, stressitaluvus, paindlikkus, ausus, lojaalsus, täpsus ja korrektsus
9. Ametijuhendi muutmine	
9.1.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.	<ul style="list-style-type: none"> • Vastavalt vajadusele
9.2.Ametijuhend vaadatakse läbi ja vastavalt vajadusele muudetakse vähemalt üks kord aastas.	<ul style="list-style-type: none"> • Vastavalt vajadusele
VAHETU JUHT	
Nimi:	Allkiri:
TÖÖTAJA:	
Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma	
Nimi:	Allkiri:

