

KOKA 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"> • puuduvad
1.3 ASENDAJA	<ul style="list-style-type: none"> • söökla juhataja
1.4 ASENDAB	<ul style="list-style-type: none"> • söökla juhataja
2. AMETIKOHA	
PÕHIEESMÄRK	<ul style="list-style-type: none"> • Tagada külmade ja kuumade toitude ja jookide valmistamine.
3. ISESEISEV VASTUTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Toidu valmistamine	<ul style="list-style-type: none"> • toidud on valmistatud vastavalt menüüle • on tagatud toorainete vastuvõtmine, kontrollimine, ladustamine ja ettevalmistamine • on tagatud sanitaar- ja hügieeninõuete täitmine toidu valmistamisel ja enesekontrolli plaani täitmine • on tagatud toidu temperatuuride märkimine väljastamisel • on tagatud külmkappide temperatuuride märkimine kaks korda päevas • on tagatud toiduainete sisetemperatuuri kontrollimine toidu valmistamisel • on tagatud oma töökoha korrashoid • on korraldatud õpilaste köögitöödele kaasamine ning õpilaste praktika juhendamine ja hindamine • on tagatud kooli enesekontrolli nõuete järgimine • on tagatud tööks vajalike ressursside ökonoomne kasutamine • nõuetekohane tervisekontroll on läbitud
3.2. Kooli sisekorra-, tuleohutuse- ja tööohutuse eeskirjade järgimine	<ul style="list-style-type: none"> • Töökorraldus toimub sujuvalt järgides sisekorra-, tuleohutuse- ja tööohutuse eeskirju
3.3. Muude ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Muude ülesannete täitmine toimub, vahetu juhi, majandusosakonna juhataja või direktori korraldusel.
4. Kooskõlastatud tegevus	
majandusosakonna juhataja	<ul style="list-style-type: none"> • saada infot söökla majandustegevuse kohta • saada informatsiooni maitsest ja kvaliteedist
5. Koostöö	
finantsosakonnaga	<ul style="list-style-type: none"> • Vastavalt kinnitatud eelarvele

kaastöötajate ja õppijatega	<ul style="list-style-type: none"> • Vastavalt eelarvele.
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"> • Oma töövaldkonna piires.
7.Õigused	Õiguste piirid
7.1.Saada tööülesannet täitmiseks vajalikke töövahendeid ja vajadusel tehnilist abi nende kasutamisel	<ul style="list-style-type: none"> • Vastavalt kinnitatud eelarvele.
7.2.Saada ületunnitöö eest lisatasu või vaba aega vastavalt kokkuleppele	* Vastavalt kinnitatud eelarvele
7.3.Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust	* Vastavalt kinnitatud eelarvele ja vajadusele
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 muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele, kuid mitte sagedamini kui kord aastas.	<ul style="list-style-type: none"> • Vastavalt vajadusele
9.2.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

VAHETU JUHT

Nimi:

Allkiri:

TÖÖTAJA

Olen tutvunud tööülesannetega ja
kohustusn neid täitma

Nimi:

Allkiri: