

# KOKK-SÖÖKLA JUHATAJA AMETIJUHEND

<b>1. ASEND STRUKTUURIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• majandusosakond</li> </ul>
<b>1.1 VAHETU JUHT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• majandusosakonna juhataja</li> </ul>
<b>1.2 ALLUVAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• abitöölised, puhastusteenindaja</li> </ul>
<b>1.3 ASENDAJA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• abitööline</li> </ul>
<b>1.4 ASENDAB</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• abitööline</li> </ul>
<b>PÕHIEESMÄRK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kindlustada toitlustusalase tegevuse juhtimine ja edasiarendamine.</li> <li>• Tagada külmade ja kuumade toitude ja jookide valmistamine</li> </ul>
<b>3. ISESEISEV VASTUTUS</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
<b>3.1.Söökla töö korraldamine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• personali töögraafikud on koostatud ja kooskõlastatud</li> <li>• on tagatud menüü ja kalkulatsiooni koostamine</li> <li>• on korraldatud kauba tellimine</li> <li>• väikevahendite ja laovarvestus on peetud ning kord kuus raamatupidamisele aruanne esitatud</li> <li>• on tagatud kogu dokumentatsiooni korrasolek ja õigsus ning igakuine kauba kuluaruande esitamine raamatupidamisele</li> <li>• toimub kooli enesekontrolli nõuete järgimine</li> <li>• on tagatud korraliste inventuuride teostamine</li> <li>• on tagatud inventari ja seadmete korrasolek ja õigeaegne hooldus</li> </ul>
<b>3.2.Toidu valmistamine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• toidud on valmistatud vastavalt menüüle</li> <li>• on tagatud sanitaar- ja hügieeninõuded toidu valmistamisel</li> <li>• on korraldatud õpilaste köögitöödele kaasamine ning õpilaste praktika juhendamine ja hindamine</li> <li>• on tagatud toidu temperatuuride märkimine väljastamisel</li> <li>• on tagatud külmkappide temperatuuride märkimine kaks korda päevas</li> <li>• on tagatud toiduainete sisetemperatuuri</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>kontrollimine toidu valmistamisel</li> <li>• on tagatud oma töökoha korrashoid</li> <li>• on tagatud tööks vajalike ressursside ökonoomne kasutamine</li> <li>• nõuetekohane tervisekontroll on läbitud</li> </ul>
<b>3.3. Köögibloki ja söögisaali korrashoidmine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• on tagatud söökla seadmete ja toidunõude kord ja puhtus vastavalt tervisekaitse ja toidu- ja veterinaarameti nõuetele</li> <li>• on tagatud kõrvaliste isikute mittelubamine töökohale</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• on kindlustatud sööklahoone uste ja akende suletus töövälisel ajal</li> </ul>
<b>3.4. Töötamine kassaaparaadiga</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• on tagatud kassaraha ja dokumentatsiooni vastavus</li> <li>• on tagatud üks kord nädalas sularaha viimine pank</li> <li>• on tagatud kassaaparaadi põhirikete kõrvaldamise oskus</li> <li>• kassaaparaat on lukustatud töövaheaegadel ja äraolekul</li> </ul>
<b>3.5. Õppijatele tasuta toitlustamise tagamine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• on tagatud toidutalongide üle arvestuse pidamine ning aruandluse esitamine raamatupidamisele kord nädalas</li> </ul>
<b>3.6. Kooli sisekorra-, tööohutuse- ja tuleohutuse eeskirjade järgimine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Töökorraldus toimub sujuvalt järgides sisekorra-, tööohutuse- ja tuleohutuse eeskirju</li> </ul>
<b>3.7. Muude ülesannete täitmine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• muude ülesannete täitmine toimub majandusosakonna juhataja või direktori korraldusel</li> </ul>
<b>4. Kooskõlastatud tegevus</b>	
majandusosakonna juhataja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• söökla majandusalane tegevus on kooskõlastatud</li> <li>• ametialast ja koolitegevust häiriva info õigeaegne edastamine majandusosakonna juhatajale</li> </ul>
<b>5. Koostöö</b>	
5.1. finantsosakonnaga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• saada infot söökla majandustegevuse kohta</li> </ul>
5.2. kaastöötajate ja õppijatega	<ul style="list-style-type: none"> <li>• saada informatsiooni maitsest ja kvaliteedist</li> </ul>
<b>6. Ettepanekud ja informatsioon</b>	
6.1. Juhtkonnale kooli töökorralduse parandamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eelanalüüsid, põhjendatud ning rakendatavad ettepanekud.</li> </ul>
6.2. Majandusosakonna juhatajale söökla tööks vajalike seadmete, inventari jne.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vastavalt kinnitatud eelarvele</li> </ul>

ostmiseks	
<b>7.Õigused</b>	<b>Õiguste piirid</b>
7.1.Saada tööülesannet täitmiseks vajalikke töövahendeid ja vajadusel tehnilist abi nende kasutamisel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oma töövaldkonna piires.</li> </ul>
7.2.Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku kontori-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vastavalt kinnitatud eelarvele.</li> </ul>
7.3.Saada ületunnitöö eest lisatasu või vaba aega vastavlt kokkuleppele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vastavalt kinnitatud eelarvele</li> </ul>
7.4.Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vastavalt kinnitatud eelarvele ja vajadusele</li> </ul>
<b>8. Kompetentsid</b>	<b>Soovitus tulemus</b>
<b>8.1 Haridus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• keskharidus ja sellele lisandusv kutsealane ettevalmistus</li> </ul>
<b>8.2 Töökogemus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eelnev töökogemus vähemalt 5 aastat</li> </ul>
<b>8.3 Ametialased lisateadmised ja oskused</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vajalike aruannete koostamise alased teadmised ja oskused, pidev ametialane enesetäiendamine: kursused, õppepäevad, seminarid</li> </ul>
<b>Keelteoskus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vajalik riigikeeleoskus</li> </ul>
<b>Arvutioskus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vajalik Windows - keskkond, MS Office</li> </ul>
<b>Muud lisaoskused</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• meeskonnatöö oskus, suhtlemisoskus</li> </ul>
<b>8.4. Isiksuseomadused</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
<b>9. Ametijuhendi muutmine</b>	
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"> <li>• Vastavalt vajadusele</li> </ul>
9.2.Ametijuhend vaadatakse läbi ja vastavalt vajadusele muudetakse vähemalt üks kord aastas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vastavalt vajadusele</li> </ul>

VAHETU JUHT

Nimi:

Allkiri:

TÖÖTAJA:

Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma

Nimi:

Allkiri: