

## Saaremaa Ühisgümnaasiumi ametijuhend

**1. Ametinimetus:** TOITLUSTUSJUHT

**2. Otsene ülem:** haldusjuht

**3. Üldsätted:**

- 3.1. Toitlustusjuhiga sõlmib ja lõpetab töölepingu Saaremaa Ühisgümnaasiumi direktor.
- 3.2. Toitlustusjuht juhindub oma tegevuses:
  - haldusjuhi või teda asendavate inimeste korraldustest;
  - üldisest tuleohutusjuhendist;
  - kollektiivlepingust;
  - käesolevast ametijuhendist
- 3.3. Ametijuhendiga nähakse ette toitlustusjuhi töö põhieesmärgid, nõutavad oskused, pädevus, tööülesanded ning vastutus;
- 3.4. Toitlustusjuhi töö põhieesmärgiks on Saaremaa Ühisgümnaasiumi toitlustusalase tegevuse juhtimine ja edasiarendamine, vastutus kliendi rahulolu ja kõrge kasumitootlikkuse eest;
- 3.5. Toitlustusjuhi ametikohal saab töötada töötaja, kellel on järgmised teadmised ja oskused:
  - omab toitlustusalast haridust või pikaajalist töökogemust;
  - oskab kasutada organisatsioonis kasutatavaid teksti- ja andmetöötlusprogramme;
- 3.6. Tööandja võib nõuda täiendõppe- või koolituskursuse läbimist;
- 3.7. Toitlustusjuhi äraolekul asendab teda direktori käskkirjaga määratud kohusetäitja.

**4. Toitlustusjuhi pädevus:**

- 4.1. Toitlustusjuhil on õigus:
  - saada juhendis ette nähtud ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
  - koostada dokumente tööd puudutavates küsimustes;
  - pidada oma pädevuse piires läbirääkimisi füüsiliste ja juriidiliste isikutega;
  - võtta kirjalikke seletusi söökla töötajatelt;
  - teha juhtkonnale ettepanekuid majandustegevuse süsteemi parandamiseks.
- 4.2. Toitlustusjuhi kohustus on:
  - organiseerida toitlustusteenuse pakkumist;
  - pidada kinni töösisekorraeskirjadest;
  - pidada kinni toidukäitlemisseaduses ja teistes õigusaktides nõutud tingimustest;
  - osaleda vahetult toiduvalmistamise protsessis niivõrd, kuivõrd ta vastutab toidu kvaliteedi, portsjonite kaalu ja õige serveerimise eest;
  - hoida heaperemehelikult oma käsutuses olevat materiaalselt vara.

## **5. Toitlustusjuhi tööülesanded:**

- 5.1. Söökla kui iseseisva struktuuriüksuse töö korraldamine;
- 5.2. Söökla personali töögraafikute koostamine, nende kooskõlastamine haldusjuhiga;
- 5.3. Menüüde ja kalkulatsioonide koostamine, kauba tellimine;
- 5.4. Väikevahendite ja laoarvestuse pidamine, kord kuus raamatupidamisele aruande esitamine;
- 5.5. Söökla majandustegevuse süsteemi täiustamine;
- 5.6. Koostöös haldusjuhiga majandustegevuse prognooside tegemine, pikaajaliste investeeringute planeerimine;
- 5.7. Oma tegevuseks vajalike dokumentide koostamine;
- 5.8. Tegevuseks vajalike ressursside ökonoomse kasutamise tagamine;
- 5.9. Söökla materiaalsete väärtuste kasutamise otstarbekuse ja õigsuse tagamine.

## **6. Toitlustusjuhi vastutus:**

- 6.1. Ametijuhendis ettenähtud töö nõuetekohane ja korrektne täitmine;
- 6.2. Majandustegevuse aruannete tegemine;
- 6.3. Järgneva majandusaasta prognooside koostamine;
- 6.4. Oma professionaalse taseme, võimete ja kogemuste hoidmine ning arendamine;
- 6.5. Kahjude korvamine, mis on tekkinud toitlustusjuhi süül;
- 6.6. Tema kasutusse ja käsutusse antud söökla materiaal-tehnilise varustuse säilimine.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma

\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ 20\_\_ a.  
(nimi ja allkiri)