

## AMETIJUHEND TOITLUSTUSTEENISTUSE JUHILE

<b>Otsene ülemus</b>	Vallavanem
<b>Alluvad</b>	Toitlustusteeninduspersonal
<b>Struktuuriüksus</b>	Toitlustusteenistus

### Töö eesmärk

Valla hallatavates koolides, lasteaedades ning päevakeskuses toitlustamise korraldamine, keskköövide tõrgeteta töö korraldamine ning toitlustusteenistuse juhtimine.

### Peamised tööülesanded

### Töötulemused ja kvaliteet

1. Toitlustusteenistuse töö organiseerimine ja korraldamine.	Toitlustusteenistusele pandud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.
2. Toitlustamise korraldamine valla hallatavates koolides, lasteaedades ning päevakeskuses.	Toitlustamine valla hallatavates koolides, lasteaedades ning päevakeskuses on korraldatud heal tasemel. Vahendid toitlustamise korraldamiseks on eelarvesse planeeritud. Mitmekesiste ja normidele vastavate menüüde koostamine on korraldatud. Sööjate üle arvestuse pidamine ja arvete koostamiseks andmete õigeaegne finantsteenistusele edastamine on korraldatud. Toiduohutusosalase dokumentatsiooni korrashoid on tagatud.
3. Toitlustusteeninduspersonali planeerimine, töö organiseerimine ja kontroll.	Toitlustusteeninduspersonali on palgatud optimaalselt, lähtuvalt tehtava töö hulgast. Töötajad on pädevad. Töötajate tööaja arvestus on korraldatud. Toidukäitlejate seadusest tulenev tervisekontroll on korraldatud, vahendid selleks on eelarvesse planeeritud.
4. Keskköövide seadmete ja inventari hankimise planeerimine ja korraldamine, seadmete korrashoiu ja hoolduse korraldamine.	Keskköövide seadmeid kasutatakse heaperemehelikult, tagatud on seadmete korrashoid ja vajalik hooldus. Vahetamist vajavate seadmete ning inventari soetamiseks on eelarvesse vahendid planeeritud.

## SAKU VALD

5. Toitlustusteeninduspersonali koolituste planeerimine.	Vajadus toitlustusteeninduspersonali koolitamiseks on hinnatud. Koolitused ja eelarvelised vahendid on planeeritud.
6. Vallavanema poolt määratud ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine oma pädevuse piires.	Ülesanded on õigeaegselt ja tähtaegselt täidetud.

### Õigused ja vastutus

#### ***Toitlustusteenistuse juhil on õigus:***

- Saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;
- esitada erialase ettevalmistuse ja töökohustuste osas seisukohti, eksperthinnanguid ja anda konsultatsioone;
- teha soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- saada ametialast täiendõpet, võtta osa vajalikest seminaridest, õppepäevadest, kursustest jm;
- allkirjastada Saku Vallavalitsuse toitlustusteenistuse plangil väljastatavad korralduslikku laadi kirjad.

#### ***Toitlustusteenistuse juht vastutab:***

- Oma valdkonnas eelarvevahendite otstarbeka kasutamise eest;
- temale pandud töökohustuste ja funktsioonide kohusetundliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest seaduse või haldusaktiga sätestatud korras;
- talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jm asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe hoidmise eest;
- tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise eest.

### Nõuded teadmistele ja oskustele

#### ***Toitlustusteenistuse juhilt eeldatakse:***

- kõrgharidust ja vähemalt 2-aastast töökogemust teenistuskoha valdkonnas

#### ***Toitlustusteenistuse juht:***

- tunneb Eesti Vabariigi riigikorralduse aluseid, omab teadmisi omavalitsussüsteemist ja tunneb seda reguleerivaid õigusakte;
- orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
- suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
- suudab korraldada struktuuriüksuse juhtimist;
- valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;
- omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust;
- oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja

## SAKU VALD

andmebaase;

- oskab planeerida tööprotsessi, omab võimet kavandatud tegevused ellu viia ning vastutada selle eest;
- omab head suhtlemisoskust, sealhulgas oskust korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel;
- omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
- omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

### **Poolte allkirjad:**

Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)