

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

EGYESÍTETT BÖLCSŐDE

1011 Budapest, Iskola u. 22-24.

☎ 214-6593, 201-1618 Fax: 214-6593

e-mail: iskola@budavari-bolcsodek.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Dolgozó neve:

Munkakör megnevezése:

ÉLELMEZÉSVEZETŐ

Iskolai végzettsége:

Munkavégzés helye:

Munkaidő beosztása:

A munkaidő beosztására a munka törvénykönyve vonatkozik, amely szerint a törvényes munkaidő meghatározott, betartása kötelező. Munkáját egy műszakban látja el. Munkaidő beosztása heti 40/napi 8 óra.

Kapcsolati rendszer:

Munkájával kapcsolatos információt a vezetőnő, vagy annak helyettese adja meg.

Állandó információs kapcsolatot tart fenn a telephelyek szakácsnőivel, konyhalányokkal.

Munkaterületén történt eseményekről beszámol a bölcsőde vezetőjének, illetve annak helyettesének.

Helyettesítés:

Távollétében az intézményvezető helyettes, vagy a bölcsődevezető helyettesíti.

Felelős feladatok:

1. A bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, anyagok-élelmiszerek beszerzése az Élelmezési Szabályzat szerint.
2. Az étlapot összeállítja az Élelmezési Szabályzatban foglaltak szerint. Havi rendszerességgel elvégzi a gyermekek számára felhasznált élelem biológiai érték- és tápanyagszámításait.
3. Végzi az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését, gondoskodik az élelmiszerek szakszerű tárolásáról.
4. Vezeti az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat. Kiszámítja a létszám szerinti étkezés díját. Kezeli a számítógépes élelmezés- és számlázás programokat, a havi étkezési térítési díjat beszedi és könyveli.
5. Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, azokat a felnőttek és gyermekek élelmezésében alkalmazza.
6. Feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
7. Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és elszállítását.
8. Irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak a munkáját.
9. Az intézményvezetőt havonta tájékoztatja a felhasználási normáról, kalória- és tápanyagszámításainak elemzését bemutatja.
10. Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért és a mindenkori készpénz-kezelésért. Köteles a bölcsődében elhelyezett vagyontárgyakat megőrizni és azokra figyelni.

11. Megszervezi a raktár adminisztrációját és ellenőrzi a nyilvántartások naprakész, előírás szerinti vezetését.
12. Gondoskodik a bölcsőde vegyi áru beszerzéséről, azokat nyilvántartja, raktározza.
13. Részt vesz a munkaértekezleteken, az esedékes orvosi vizsgálatokon.
14. A balesetvédelmi, munkavédelmi, egészségügyi és tűzvédelmi oktatáson részt vesz, és azok előírásait betartja.
15. Munkaideje alatt a bölcsőde területét, épületét csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.

Felelős:

- Az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezők és gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete. A HACCP rendszer szabályait, előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában.
- A kiszolgált étel a jó gazdálkodás elveit is figyelembe véve minőségileg és mennyiségileg az előírásnak megfelelő legyen.

Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.

Köteles továbbá mindazon munkakörébe tartozó egyéb feladatokat is elvégezni, melyekkel felettesei megbízzák.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényesnek tekintendő.

Budapest, 20.....

.....
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és egy példányát átvettem.

.....
Bölcsődevezető

.....
élelmezésvezető