

<b>Утвърждавам:</b> подпис, печат: /име, фамилия, длъжност/			
<b>Изготвил:</b> подпис: /име, фамилия, длъжност/			
<b>ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА</b>			
<b>Наименование на длъжността:</b>		<b>СЕРВИТЬОР</b>	
<b>Клас по НКПД:</b>	5	<b>Код по НКПД:</b>	5131 2004
<i>КЛАС 5 – ПЕРСОНАЛ, ЗАЕТ С УСЛУГИ ЗА НАСЕЛЕНИЕТО, ТЪРГОВИЯТА И ОХРАНАТА</i>			
<b>ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ</b>			
<b>Месторабота:</b>			
<b>Структурно/териториално звено:</b>			
<b>Структурна единица:</b>			
<b>ОБЩО ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА</b>			
Посреща и обслужва клиенти, сервира и отсервира храни и напитки. Носи материална и отчетническа отговорност.			
<b>ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ</b>			
<p><b>1. Йерархически връзки:</b> Длъжността е пряко подчинена на управител на търговския обект/отговорник търговска зала/управител на фирмата.</p> <p><b>2. Функционални връзки и взаимоотношения:</b> Поддържа функционални и организационни взаимоотношения с други сервитьори, с барман/и, готвач/и, работници кухня, касиер/и и друг обслужващ персонал, счетоводство, служители от търговски отдел, като съблюдава професионалната и колегиална етика.</p> <p><b>3. Подчинени длъжности:</b> Няма.</p> <p><b>4. Взаимодействие с външни лица:</b> Контактува пряко с клиенти.</p>			
<b>ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ТРУДОВИ ЗАДАЧИ</b>			
1. Посреща вежливо и настанява при спазване на дадените му указания и правила клиентите;			

2. Предоставя информация за меню, специалитети, съставки на храни и напитки, начин и срок на приготвяне;
3. Приема поръчки от клиентите и ги записва и предава по установения начин на барман и готвач;
4. Обслужва клиентите, като сервира храни и напитки при спазване на установените технологични правила на сервиране и при съобразяване с температурния режим на различните ястия и напитки;
5. Осигурява качество и бързина на обслужването;
6. Отсервира употребените прибори и посуда незабавно след тяхното освобождаване;
7. Приема парични суми карти за разплащане, връща ресто (при плащане в брой);
8. Работи с касов апарат и издава фискален касов бон за всяко извършено плащане и фактура (при поискване); отчита оборота си по установения за това начин и прави съответните вписвания в касовата книга;
9. Съблюдава опазването на имуществото в търговския обект;
10. Изпълнява въведената система за самоконтрол;
11. Поддържа хигиената на работното си място и в търговския обект;
12. Следи и поддържа хигиената в района на обслужване, подменя покривки, кърпи са сервиране, салфетки, прибори и други;
13. Познава и спазва всички изисквания за длъжността по безопасност и здраве при работа и ППО;
14. Явява се на работа в подходящ външен вид и с предоставеното работно облекло, като винаги носи отличителен знак и фирмен бадж по време на работа; Поддържа чисто облеклото си по време на работа;
15. Оказва съдействие на своите колеги и другия персонал в обекта;
16. Изпълнява и други конкретно възложени задачи от лицата, заемащи длъжности, на които е пряко подчинен;
17. Информира незабавно ръководството за всяка установена нередност.

## ОТГОВОРНОСТИ ПРИСЪЩИ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Отговаря за качеството на извършената работа, спазването на трудовата дисциплина и точността при изпълнението на приетите поръчки и при воденето на клиентските сметки;
2. Отговаря за рекламации на клиенти;
3. Носи отговорност при настъпили щети, включително установени липси на прибори и посуда;
4. Носи отчетническа отговорност за поверените му парични и материални ценности;
5. Носи отговорност за спазване на санитарно-хигиенните изисквания и правилата за противопожарна безопасност.
6. При изпълнение на задълженията си дължи лоялност към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения и пази доброто му име;

## ПРАВА И ЗАБРАНИ

### ПРАВА:

1. Да упражнява всички права предвидени в КТ и Правилника за вътрешния трудов ред, включително на основно и допълнителни възнаграждения, на отпуск, почивки и други;
2. Да използва материално-техническата база, осигурена за изпълнение на трудовите функции;
3. Да получи и използва работно / униформено облекло;
4. Да ползва безплатно медицинско обслужване, в рамките на осигуреното от работодателя чрез Службата за трудова медицина;
5. Да получава своевременно информация по всички въпроси, свързани с изпълнение

- на трудовите функции;
6. Да повишава образованието и професионалната си квалификация;
  7. Да дава мнения и да прави предложения;
  8. Да получава поощрения и награди за постигнати резултати при изпълнение на трудовите си функции;

**ЗАБРАНИ:**

1. Да не пуши, употребява алкохол или други упойващи вещества на територията на търговския обект, както и извън него в установеното работно време;
2. Да не се явява на работа във вид или с облекло, които не съответстват на въведените изисквания, правилата за безопасност и здраве при работа и на добрите нрави.
3. Други забрани, регламентирани в Правилника за вътрешния трудов ред.

**УСЛОВИЯ НА ТРУД И ПРОИЗВОДСТВЕНА СРЕДА**

Специфични условия на труд:

- Работа с фискално устройство – касов апарат;
- Работа със специален софтуер, когато е внедрено използването на такъв;

Режим на труд и почивка:

- Съгласно Правилника за вътрешния трудов ред

Работно и униформено облекло, лични предпазни средства:

- Съгласно Правилника за вътрешния трудов ред и заповедите на работодателя.

Социално - битови придобивки и привилегии:

- Периодични медицински прегледи.
- Транспортно обслужване.
- Отстъпки/ваучери за храна.

**ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

**1. Образование:**

- Средно или средно професионално образование;
- Придобита професионална квалификация по професията „сервитьор-барман”;

**2. Професионален опит:** не е задължителен;

**3. Други умения и компетенции:**

- Да познава правилата и инструкциите за работа;
- Да познава нормативните изисквания за противопожарна охрана и безопасност на труда;
- Да познава етичните правила при упражняване на професията – зачитане на личното достойнство на клиента; дискретност при обслужването; ненамеса в разговори на клиенти.

**4. Личностни изисквания и поведенчески характеристики:**

- любезност, дискретност, умения за работа в екип, комуникативност, инициативност и лоялност;

**Изменения и допълнения в настоящата длъжностна характеристика се извършва по реда на нейното утвърждаване.**

**Запознат/а съм с настоящата длъжностна характеристика  
и получих екземпляр от нея:**

Дата на връчване:

Трите имена:

Подпис:

