

Pracovní náplň: Vedoucí menzy

Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích

Pracoviště Menza

Jméno zaměstnance:

Pracovní náplň je rozpracovaná na 100% pracovní úvazek

Obsah popisu práce:

I. Označení místa – funkce

Menza – vedoucí oddělení

Počet podřízených pracovníků: **X**

II. Nadřízený

Nejbližším přímým nadřízeným vedoucí Menzy je Vedoucí Hospodářsko-provozního úseku VŠTE.

III. Zastupování

V případě nepřítomnosti vedoucího Menzy je stanovena zastupitelnost hlavním kuchařem.

IV. Úkoly a kompetence - pracovní náplň

- Vedoucí menzy řídí provoz menzy, koordinuje práci personálu. Určuje pracovní dobu zaměstnanců menzy s ohledem na specifika této práce (přesčasy, náhradní volna, dovolené aj.)
- Vyhotovuje rozpisy směn, dovolených a výkazy práce zaměstnanců menzy
- Vedoucí menzy vede skladové hospodářství, odpovídá za cenotvorbu menzy, sestavuje jídelní lístek a sortiment doplňkového prodeje,
- Zodpovídá za nastavení a dodržování norem a evidenci všech surovin, zboží i pokrmů v informačním systému (ISKaM)
- Ručí za správnou a včasnou evidenci skladových zásob v IS. Stav zásob pravidelně, jednou měsíčně kontroluje jak fyzicky – inventura, tak i po účetní stránce – v součinnosti s EO provádí odsouhlasení stavu zásob v účetnictví
- Kontroluje věcnou správnost faktur a zodpovídá za včasné předání všech faktur, dobropisů a jiných účetních dokladů na EO
- Připravuje měsíční výkaz prodaných jídel studentům pro potřeby EO
- Připravuje návrh jídelníčku s přihlédnutím k vybavenosti provozu a schopnostem personálu. Plánuje doplňkový sortiment kantýny, dle aktuálních potřeb provozu
- Jedná s dodavateli. Zajišťuje objednávky či nákup potřebných surovin a to s ohledem na kvalitu v poměru k ceně (vychází z dat skladového programu, celkových nebo částečných inventur, naplánovaného jídelníčku a předpokládaným množstvím objednávek)

- Aktivně se podílí na získání a udržení nových zákazníků. Bere v úvahu náměty, postřehy a připomínky stávajících i potenciálních zákazníků
- Eviduje, ve skladovém programu menzy přijaté zboží a suroviny na základě dodacích listů či dodavatelských faktur a vydané zboží a suroviny na základě personálem doplněných výrobních listů. Správnost těchto údajů ověřuje inventurami. Provedení inventury skladových zásob nařizuje minimálně 1x měsíčně a kontroluje průběh i výsledky inventur. V případě zjištění inventurních rozdílů poskytuje podklad EO k předpisu úhrady manka
- V součinnosti s personálem upravuje normy připravovaných pokrmů, aby co nejlépe vyhovovaly potřebám výroby a strážníka
- V součinnosti s ostatními odděleními zajišťuje plynulý a pokud možno ekonomický provoz menzy
- Zodpovídá za plnění hygienických a jiných zákonem stanovených norem provozu,
- Ostatní činnosti dle pokynů přímého nadřízeného

V Českých Budějovicích dne

.....
Jméno a funkce
přímého nadřízeného

Převzetí a seznámení zaměstnance s pracovní náplní dne:

Podpis: