

КРАТКА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ВАКАНТНИТЕ ДЛЪЖНОСТИ В НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

1. Деловодител-калкулант в Стол за хранене във секция „Логистично осигуряване“ на сектор „Осигуряване на учебния процес и логистика“, без изискване за достъп до класифицирана информация.

Функционални задължения:

- да участва в планирането на храненето на личния състав;
- да съставя дневна калкулационна ведомост, месечен и годишен отчет за консумираната храна и вложените хранителни продукти;
- да отчита своевременно сумите от продажбата на кухненската продукция;
- да води редовно касовата книга към касовия апарат;
- да изпълнява изискванията на Закона за счетоводството при водене на отчетността;
- да участва в изготвянето на менюто за столовото хранене като образува цените на ястията;
- да спазва нормативите в рецептурника при изготвяне на калкулационната ведомост;
- да работи с касовия апарат;
- при осигуряване на учения и други заповядани мероприятия, участва в подготовката и провеждането им в касаещия го обем;
- да подпомага управителя на стола в изпълнение на функционалните му задължения;
- да участва в поддръжката на реда и хигиената в залите за хранене;
- да изпълнява и други конкретно възложени задачи от прекия ръководител.

2. Завеждащ хранилище в Стол за хранене във секция „Логистично осигуряване“ на сектор „Осигуряване на учебния процес и логистика“, без изискване за достъп до класифицирана информация.

Функционални задължения:

- да организира приемането, съхраняването и предаването на хранителните продукти и материалните запаси;
- да предава и приема хранителните продукти и материалните запаси срещу оформени по съответният ред складови разписки и актове за дълготрайни активи и други счетоводни документи;
- да оформя документи и води отчет за постъпилите, отпуснатите и бракувани материали;
- да контролира качеството и количеството на постъпващите хранителни продукти и материалните запаси в хранилището и съответствието им с придружаващите ги документи.

- да следи за състоянието на съхраняваните хранителни продукти и материални запаси;
- да изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

3. Завеждащ хранилище в Стол за хранене на взвод „Осигуряване и поддръжка“ в служба „Осигуряване на учебния процес“ на факултет „Артилерия, ПВО и КИС“, без изискване за достъп до класифицирана информация.

Функционални задължения:

- да организира приемането, съхраняването и предаването на хранителните продукти и материалните запаси;
- да предава и приема хранителните продукти и материалните запаси срещу оформени по съответният ред складови разписки и актове за дълготрайни активи и други счетоводни документи;
- да оформя документи и води отчет за постъпилите, отпуснатите и бракувани материали;
- да контролира качеството и количеството на постъпващите хранителни продукти и материалните запаси в хранилището и съответствието им с придружаващите ги документи.
- да следи за състоянието на съхраняваните хранителни продукти и материални запаси;
- да изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.