



Stillingsinstruks for kantinepersonell

Grunndata	
Avdeling:	Kantinedrift
Foresatt:	Leder Administrasjon
Leder for:	*
Stedfortreder for:	Øvrig kantinepersonell
Særskilte krav:	De enkelte stillinger må ses i sammenheng slik at det totalt sett dekker skolens behov. Stillingsinnehaveren har undervisningsplikt og er pålagt taushetsplikt.
Merknad:	For stillingen gjelder de vilkår som til enhver tid er gjeldene for slike stillinger i Vestland fylkeskommune. I henhold til personalpolitiske retningslinjer, tas det forbehold om endringer i instruksene. Arbeidstiden er 5 dager i uken, nærmere fastsatt i særavtale og gjengitt i EK-dokumentet; <i>Arbeidstid for ikke-pedagogisk personell</i> . Kantinebestyrer er leder for øvrig kantinepersonell.
Hovedoppgaver / ansvarsområder	
Hovedoppgaver:	Forestå daglig drift av kantine, herunder mat- og drikkeautomater i skolebygget.
Ansvarsområder:	1. Kantinedriften skal tilby et variert tilbud av gode mat- og kioskvarer 2. Imøtekomme Mattilsynets krav til hygiene 3. Kantinebestyrer er ansvarlig for innkjøp og økonomi innenfor retningslinjer gitt av Leder Administrasjon 4. Påse at rengjøringsmidler som brukes og oppbevares er lagret iht. regler og datablad. 5. Rapportere skader og andre unormale forhold. Sikre kantineområdet etter at arbeidet er avsluttet. 6. Kantinebestyrer er ansvarlig for internkontroll, basert på dokumenter nedfelt i Kvalitetssystemet. 7. Kantinebestyrer er ansvarlig for å utføre risikoanalyse, samt oppdatere risikoanalyse ved endring i risikobildet. Endringer i risikoanalyse sendes til Kvalitetsleder, som oppdaterer KS systemet.
Sentrale arbeidsoppgaver	
1. Tilberede og servere drikke- og matvarer over disk og via automater. 2. Forestå innkjøp og prisfastsette kantinenes og automatenes vareutvalg. 3. Forestå daglig renhold av kantinenes kjøkkenområder og automater. 4. Slukke lys, lukke vinduer og låse dører.	
Myndighet / beslutning / samarbeid	
Typiske beslutninger stillingsinnehaveren selv treffer:	Kantinebestyrer forestår innkjøp av kantinevarer innenfor gitte rammer.
Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå:	Innkjøp av nytt utstyr og materiell til kantinedriften.
Samarbeider internt med:	Skolens elever/studenter og personale om mattilbudet i kantinen.
Samarbeider eksternt med:	Leverandører av varer og tjenester om innkjøp og levering.
Krav til utdanning og yrkeserfaring	
Må ha:	Relevant praksis. Vilje til initiativ og samarbeid.
Ønskelig:	Relevant fagbrev.
Spesialkompetanse:	



Dato	Signatur	Dato	Signatur
	Kantinemedarbeider		Rektor

Kryssreferanser

Eksterne referanser

[HFK. Personalreglement](#)

[STD.DNV-MA.2.1.2 Responsibility and authority](#)