ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ДЛЪЖНОСТТА:

КОЗМЕТИК

Клас по НКПД: Персонал, зает с услуги за населението, търговията и охраната

Код по НКПД: 51422002, Структурно, териториално звено, в което се намира:

**I. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

**1. Характеристика на работата:**

Отговаря на потребностите от предоставяне на различни козметични услуги.

**2. Основни задължения:**

* Посреща и обслужва клиентите с приветливо, добронамерено и позитивно поведение.
* Следи за реда на повикване на клиентите, като се съобразява с тяхното здравословно състояние и възраст.
* Подпомага клиентите при тяхното ориентиране и придвижване.
* Дава пълна информация за предлаганите услуги.
* Предлага на клиентите варианти за използване на продуктите с цел предоставяне на оптимален избор.
* Следи новите тенденции в областта на козметиката и използваните козметични препарати и професионално консултира клиентите.
* Работи внимателно и сръчно и предразполага клиентите да се отпуснат и релаксират.
* Използва козметични консумативи (кремове, препарати и др.), които са преминали през клинични тестове.
* Професионално консултира клиентите, съобразно тяхната кожа и необходимост.
* Използва чисти и дезинфекцирани работни инструменти, кърпи и други индивидуални постелъчни материали, които сменя след всеки клиент.
* Поддържа работното помещение чисто, подредено и проветрено.
* Осъществява текущ контрол за спазване на хигиенните изисквания.
* Използва само изправни апарати и електрически уреди. При съмнение относно изправността им, уведомява Салонните управители.
* Спазва инструкциите за здравословни и безопасни условия на труд, задължителни за този вид дейност.
* Следи за наличието на консумативи и при намаляване на количествата, прави поръчка.
* При получаване на поръчаната стока следи за срок на годност, здравина на опаковката.
* Събира и предоставя информация за търсените от клиентите услуги и своевременно уведомява Салонният управител.
* След приключване благодари на всеки клиент и го изпраща с усмивка и покана за ново посещение.
* След приключване на работния ден изключва всички електрически уреди от мрежата, почиства, подрежда и проветрява работното помещение. Измива и почиства козметичните инструменти. При необходимост ги дезинфекцира.
* Изпълнява други задължения, възложени от ръководителя на предприятието, свързани с работата му.

**II. ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ**

1. Материални и финансови:

- Носи отговорност за опазване на повереното му имущество - техника, инвентар, инструментариум, материали, козметични продукти.

- Носи отговорност при постъпили рекламации, причинени от пропуски в обслужването.

2. По безопасност на труда:

- Работникът е длъжен да спазва утвърдените в предприятието правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност.

3. По опазване здравето и работоспособността на другите:

- Постоянно използва работно облекло и лични предпазни средства.

- Спазва стриктно правилата за употреба на козметичните продукти.

4. По опазване на фирмената тайна и поверителната информация:

- При изпълнение на своите задължения козметикът е длъжен да зачита личното достойнство и правата на клиентите. При изпълнение на своите задължения да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на клиентите, ръководителя, други работници или служители.

- Служителят е длъжен да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, пази доброто име на работодателя.

5. За резултатите от трудовата дейност:

- При изпълнение на задълженията си козметикът носи отговорност за:

* качеството на обслужване на клиентите и качеството на извършваните услуги.
* Коректно и вежливо обслужване на клиентите.
* Добре подреден и поддържан салон.
* Неизпълнението на задълженията си.
* Предаване на недостоверна информация към ръководството.
* Неизпълнение на заповеди и разпоредби, издадени от управителите.
* Запазване доброто име на салона.

**III. ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

1. На кого е подчинена длъжността:

В ежедневната работа козметикът е пряко подчинен на Салонните управители и на Управителят на хотела

2. С кои други длъжности във фирмата взаимодейства:

Във връзка с изпълнение на работата взаимодейства с колегите в СПА Центъра и Салонните управители.

3. С кои други фирми (или длъжности в тях) осъществява връзка:

Контактува с клиенти, доставчици и контролни органи във връзка с изпълняваната работа.

4. Как се получават и отчитат задачите:

Получава задачи от Салонните управители и Управителят на хотела

Отчита извършените задачи пред Салонните Управители всекидневно устно, а при необходимост и писмено.

**IV. УСЛОВИЯ НА ТРУД И ПРОИЗВОДСТВЕНА СРЕДА**

1. Специфични условия на труд:

Няма

2. Режим на труд и почивка:

Осем-часов работен ден при сменен режим на труд и почивка 30 минути за обяд/вечеря, който период служителят избира сам, в зависимост от натовареността на работния процес.

3. Работно и униформено облекло, лични предпазни средства:

Задължително използва униформено облекло и отличителен знак, съдържащ името му и името на хотела.

4. Битови придобивки и привилегии:

- Периодични медицински прегледи.

- Ползва фирмената почивна база.

- Отстъпки/ ваучери за храна.

**V. СИСТЕМА ЗА РАБОТНА ЗАПЛАТА**

Твърдо месечно възнаграждение.

**VІ. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА**

1. Вид и равнище на образованието: Средно образование козметика или завършен специализиран курс по козметика

2. Трудов опит:

- минимум г . стаж по специалността;

- минимум г. общ трудов стаж.

3. Специални умения: Прилагане на съвременни техники и методи в областта на козметиката

4. Поведенчески характеристики: Емоционална устойчивост, съобразителност, умения за работа с клиенти, умение за самостоятелна работа и работа в екип, комуникативност.

5. Личностни изисквания към изпълнителя (задължителни и препоръчителни): отговорност, инициативност, лоялност, оперативност, неподкупност, честност.

**VII. ОСНОВНИ ДОКУМЕНТИ, КОИТО РАБОТНИКЪТ (СЛУЖИТЕЛЯТ) ТРЯБВА ДА ПОЗНАВА**

* Закон за здравето;
* Закон за лечебните заведения;
* Кодекс на труда;
* Правила за здравословни и безопасни условия на труд;
* Други вътрешни актове на предприятието;

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

Изготвил: Утвърдил:

Дата:

Запознат съм с длъжностната характеристика и екземпляр от нея ми е връчен.

Служител:

Дата: Подпис: