ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЛЪЖНОСТТА:

МАНИКЮРИСТ

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

Код по НКПД: 5141 2005

**I. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

**1. Характеристика на длъжността:**

Посреща и обслужва клиенти в салона.

**2. Задължения:**

* Осигурява качество и при необходимост бързина на обслужване, като се съобразява с изискванията на клиента. По желание на клиента предлага и пояснява нови тенденции с цел подпомагане на правилния избор.
* Изпълнява поръчките при спазване на технологичните правила и хигиената на обслужване.
* Поддържа изряден вид на работното място.
* Оформя касовите документи при заплащане на извършената услуга.
* При необходимост изпълнява и други задачи, възложени във връзка с изпълнение на длъжността.

**II. ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ**

1. Материални и финансови:

- Отговаря за бързината и качеството на обслужването на точното изпълнение на поръчките на клиентите.

- Носи отговорност при несъобразяване с изискванията на клиентите.

- Отговаря за правилната експлоатация и доброто състояние на поверената техника.

2. По безопасността на труда:

Служителят е длъжен да спазва утвърдените в обекта правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност.

3. По опазване здравето и работоспособността на другите:

Не се явява на работа при боледуване.

4. По опазване на фирмената тайна и поверителната информация:

При изпълнение на своите задължения служителят е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, работник или служител в предприятието. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на работодателя. Длъжен е да не разпространява сведения, факти и информация, определени като фирмена или търговска тайна.

5. За резултатите от трудовата дейност: При изпълнение на задълженията си служителят носи отговорност за:

- качеството на извършваната работа;

- спазване на трудовата дисциплина;

- спазване на хигиенните изисквания за работа в салона;

- правилното отчитане на извършените маникюристки услуги чрез касовия апарат и дневния отчет;

- вежливото и навременно обслужване на клиентите.

**III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

1. На кого е подчинена длъжността: Длъжността е на пряко подчинение на управителя.

2. С кои други длъжности във фирмата си взаимодейства: В процеса на работата взаимодейства с останалите служители.

3. С кои други фирми (или длъжности в тях) осъществява връзка: В процеса на работата осъществява връзка с други фирми и длъжности в тях, относно закупуването и доставката на необходимите материали.

4. Как се получават и отчитат задачите:

- Получава задачи от управителя.

- Отчита извършените задачи пред управителя.

**IV. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

1. Вид и равнище на образованието съгласно нормативната уредба: средно образование.

- Трудов опит:

- минимум г. трудов стаж на подобна позиция;

- минимум г. общ трудов стаж.

2. Специални умения: работа с касов апарат.

3. Поведенчески характеристики: комуникативност и способности за работа с клиенти.

4. Личностни изисквания към изпълнителя (задължителни и препоръчителни): отговорен, вежлив, с търговски нюх, прецизност при работа с пари, лоялност към работодателя.

5. Основни нормативни актове, които трябва да познава лицето, заемащо длъжността:

- Кодекс на труда;

- Наредба № 9 от 9 септември 1993 г. за въвеждане на електронни касови апарати с фискална памет в търговските обекти;

- Нормативни актове по безопасността на труда;

- Правилник за вътрешния трудов ред;

- Правила за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд;

- Други

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

1. Специфични условия на труд: Няма.

2. Режим на труд и почивка: Почасов работен ден по чл.114 от КТ до 40 часа месечно.

3. Работно и униформено облекло, лични предпазни средства:

Задължителна е употребата на работно облекло. Задължително използване на отличителен знак, съдържащ името на работника и името на предприятието.

4. Битови придобивки и привилегии: Периодични медицински прегледи.

**VI. СИСТЕМА ЗА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА**

Почасово заплащане уговорено в трудовия договор.

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:

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

Служител:

Дата: Подпис: