Organization for Welfare and Humanitarian (OWH)

Administration & Human Resources Department

Term of reference

بخش اداری	**نام بست:** **ملیت:** **موقعت:** **مدت/زمان :** **راپوردهی** **جنسیت:** **معاش:** **رسمیات کار:** **ختم اعلان بست**	اشپز افغان دفتر مرکزی کابل طبق تداوم پروژه افسر اداری مرد/ زن طبق پالیسی معاشات اداره ۶ روز کاری (7:30 ق.ظ الی 2:30 ب.ظ) 18 اکتوبر 2022
مسولیتهای بست	**هدف اصلی وظیفه: فراهم کردن آشپزی ایمن برای کارکنان دفتر مرکز OWH طبق منو قبلاً ترتیب شده** ▪ آشپزباید برای اطمینان از بالاترین کیفیت خدمات و تجربه برای کارکنان دفتر، مواد غذایی را برنامه ریزی، آماده و پخته می کند. ▪ اصلاح سازی کارهای آشپزخانه با توجه به کیفیت پخت، استاندارد، تمیزی، ارائه و تحویل به موقع خدمات. ▪ ارائه عالی آشپزخانه، نشان دادن حرفه ای بودن در حین ارائه خدمات، برخورد و برقراری ارتباط با کارکنان دفتر. ▪ ارتباطات پیشرفته با کارکنان، تسلط در رمزگذاری و رمزگشایی بازخوردهای دریافتی از کارمندان. ▪ تهیه غذا مورد نیاز روز مره بطورصحي و نگهداشتن طعام خانه وآشپزخانه بصورت پاک و منظم و به تن داشتن لباس آشپزی درساعات کاری برای همیشه. ▪ اطمینان از اینکه هر سفارش مهمان دارای غذا و مواد غذایی صحیح به موقع است تمیز کردن و نظافت آشپزخانه، ظروف و کلیه لوازم آشپزخانه به نحوه احسن. ▪ آماده سازی مواد برای ترتیب کردن غذا مامورین دفتر، شستن سبزیجات، خورد کردن، پختن گوشت، صافی کردن دکدان، ظروف و کباب کردن به عنوان بخشی از وظایف معمول است. ▪ دستور پخت باید مطابق با استانداردهای بهداشتی و ایمنی مواد غذایی باشد. ▪ پیشنهاد / ابتکارروشهای و دستور آشپزی برای غذاهای ویژه یا فصلی.	
تحصیل و تجربه کاری	▪ فارغ صنف دوازده (ازجحیت داده میشود) ▪ 3 سال سابقه کار به عنوان آشپز در یکی از ادارات رسمی. ▪ نتایج مستند مربوط به مسئولیت های بست. ▪ قادر به کار در روزهای رخصتی و بعد ازوقت (بنا به ضرورت). ▪ مهارت های ارتباط کلامی عالی و مسلط به زبان های محلی.	

طریقه ثبت نام: متقاضیان محترم که علاقه مند بست متذکره می باشند می توانندCV به همراه کاپی تذکره به ایمیل آدرس الکترونیکی jobs@owh.org.af ارسال نمایید. فقط کسانیکه واجد شرایط باشند به مصاحبه دعوت میشود.