

# الفصل السادس

## وصف الوظائف الفندقية

نظراً لأهمية توصيف الوظائف والأعمال الفندقية وأهمية تبادل العاملين الفندقيين المهرة تبادلاً فقد قام بعض الاختصاصيين في عملية الوصف والتصنيف الوظيفي بناءً على توصية منظمة العمل الدولية رقم (٨٦) بوصف وتوصيف الوظائف الفندقية عالمياً ومعادلتها بين جميع الدول، وبالتعاون مع جمعية الفنادق الدولية واتحاد مديري الفنادق الإيطالي وبإشراف الدكتور فيليبي الجنير الدولي في الفنادق على مقارنة (٩٨) وظيفة فندقية من مدير عام الفندق إلى عامل الصيانة في (١٧) دولة أوروبية مختلفة. وسنقوم بشرح وتوضيح المؤهلات والصفات الشخصية المطلوبة، إضافة الواجبات والمسؤوليات لبعض الوظائف الأهم والتي يمكن وجودها في الفنادق عامةً.

### مدير الفندق General Manager :

#### الصفات الشخصية:

- أن يكون حسن المظهر والسلوك والتصرف.
- سريع البديهة والتكيف للقيام بأي عمل تفرضه ظروف الفندق.
- أن يكون متزناً قوياً الشخصية وقادراً على حل المشكلات بسرعة وكفاءة.
- يتميز بالذوق السليم واللباقة.
- ذو مستوى عالٍ من التعليم العام والمتخصص مع خبرة واسعة لكل أدوات وأجهزة وأعمال الفندق.
- أن يتقن ثلاث لغات عالمية على الأقل أو اثنتين أحدهما الإنكليزية.
- خبرة عملية ونظرية في الإدارة الفندقية والسياحية.
- أن يتميز بعلاقاته الإنسانية مع العاملين بالفندق.

## الواجبات والمسؤوليات:

- أن يخطط وينظم ويوجه ويراقب نشاط الفندق ويفوض سلطاته إلى رؤساء الأقسام حسب الموقف.
- أن يكون مسؤولاً عن خلق الطابع الذي يميز الفندق والطرز الذي يعرف به (شخصية الفندق).
- أن يكون مرناً ويعمل على تطوير برامج الفندق وتعديلها كلما دعت الحاجة والضرورة .
- يشرف على تطبيق لوائح الفندق والقواعد التي تنظم عمل الفندق.
- يشرف على التعيين والفصل للعاملين في الفندق.
- أن يقيم علاقات طيبة ودائمة مع الوكالات السياحية والهيئات السياحية لضمان عدد مجزٍ من النزلاء.
- أن يقيم علاقات طيبة ودائمة مع السلطات المحلية لكسب تقديرها ورعايتها.
- أن يكون مسؤولاً عن تحقيق أهداف الفندق ونتائج نشاطه.

## نائب مدير الفندق Assistant General Manager

### الصفات الشخصية:

هي الصفات المطلوبة نفسها في شاغل وظيفة مدير الفندق.

### الواجبات والمسؤوليات:

- يتعاون مع المدير الذي يفوض له بعض سلطاته ومسؤولياته وبعض أقسام الفندق وقد يكون هو المسؤول عن إدارات الأفراد كما في اليونان وايرلندا.
- يقوم مقام المدير في جميع اختصاصاته عند غيابه أو أي مانع يمنعه.
- سلطة نائب المدير تمتد إلى جميع أقسام الفندق وحسب الثقة التي يمنحه إياها المدير.

## رئيس قسم الأفراد Staff Department Manager

### الصفات الشخصية :

- يجب أن يتصف بقوة الشخصية والحزم والعدالة.
- ثقافة عامة واسعة ودراية تامة بأعمال الفندق وأقسامه.
- معرفة جيدة في التشريعات النقابية والقانونية التي تتعلق بالعمالين.
- أن تكون علاقاته مع العمالين طيبة وتتميز بالعلاقات الإنسانية.

### الواجبات والمسؤوليات:

- يكون مسؤولاً عن اختيار العمالين في الفندق بدقة ويقترح فصلهم إذا اقتضى الأمر ذلك.
- أن يمارس سلطته وصلاحياته على جميع العمالين بالفندق، ويراقب سلوكهم ونظامهم وأدائهم لواجباتهم.
- ينسق بين أنشطة العمالين بالفندق ويحقق تعاوناً بينهم.
- يشرف على قواعد العمل العامة ونوبات العمل لكل قسم من أقسام الفندق بالتعاون مع رئيس القسم.
- يحدد أيام الراحة الأسبوعية والأجازات ويوافق عليها.
- مسؤول عن شكاوي العمالين وطلباتهم وعليه أن يهتم بها.

## رئيس الاستقبال Head Receptionist

### الصفات الشخصية:

- حسن المظهر والتصرف ويتميز بالكيافة واللباقة، وبالقدرة على الإقناع.
- تعليم عالٍ ومتخصص مع معرفة ودراية بالأخلاق والعادات والأذواق ونظم الحياة وقواعد السلوك في أهم دول العالم.
- معرفة ودراية بقواعد تحويل العملات وبالنشاط التجاري بصفة عامة.

- أن يكون حسن الذاكرة ومعرفة جيدة بأعمال الفندق وأقسامه،  
وبالمناطق السياحية وطرق المواصلات إليها.

- أن يتقن ثلاث لغات أجنبية عالمية على الأقل.

### الواجبات والمسؤوليات:

- يمارس سلطته على العاملين في قسم الاستقبال والسكرتارية والبوابين.

- يشرف على حركة النزلاء في الفندق عند نزولهم ومغادرتهم.

- مسؤول عن حركة الإشغال بالفندق، ويجب عن الخاصة الطلبات

(بالاتفاق مع مدير الفندق) يحجز الغرف والأجنحة.

- أن تتوفر لديه المقدرة بالحكم على النزلاء حكماً يمكنه من تقديم

الخدمات المناسبة لهم، وأن يتفانى بكياسته وأدب قبول نزلاء غير مرغوب فيهم.

- يستقبل النزلاء الجدد وأن يصحبهم إلى الغرف التي حجزوها، وأن

يلقي نظرة على هذه الغرف للتأكد من تجهيزها.

- أن يقدم بكياسة كل المعلومات التي تهم النزلاء، ويتحرى بلباقة عن

المدة التي يحتمل أن يقضيها النزلاء بالفندق.

- لديه الصلاحيات التي تمكنه من منح النزلاء تخفيضاً في أسعار الغرف

أو خصماً على فاتورته وفق مصلحة الفندق.

- أن يؤمن حاجات النزلاء الخاصة وطلباتهم ( بالتعاون مع المدير) ويزود

مرؤوسيه بالبيانات الوافية عن حركة النزلاء.

- أن يصدر التعليمات إلى رئيسه المشرفات بشأن تنسيق الغرف والأجنحة

وترتيبها وتزيينها.

- أن يقدم للنزلاء الذين يغادرون الفندق تحيات الإدارة، وألا يهمل أية

معاملة تجعلهم يحتفظون بذكرى طيبة عن الفندق.

## رئيس قسم الخزينة Head Cashier

### الصفات الشخصية:

- أن يتميز بالأمانة ويتصف بيقظة الضمير، وأن يكون منظماً ودقيقاً في عمله.

- خبرة عملية ونظرية في الحسابات وثقافة عامة جيدة.

- أن يكون على دراية بالغات الأجنبية الرئيسية، وأن يكون سمحاً وكيساً في تصرفاته.

### الواجبات والمسؤوليات:

- أن يقيد جميع العمليات النقدية، ويعد المستندات الخاصة بها وتسجيلها بالدفاتر.

- أن يكون مسؤولاً عن عهدة الخزينة التي تسلمها الإدارة إليه.

- أن يراجع الفواتير الخاصة بالنزلاء ويتأكد من سداد قيمتها.

- أن يقوم بإجراء عمليات التحويل للعمليات وفقاً للنشرات الرسمية.

- قبول الشيكات والكمبيالات وجميع وسائل السداد بعد التأشيرة عليها.

- وإجراء عمليات السداد المستحقة على الفندق وحسب تفويض الإدارة له بذات.

- أن يودع يومياً في خزينة الفندق العامة جميع المتحصل في اليوم السابق.

- أن تكون دفاتر الخزينة مطابقة لحركة النقدية يوماً بيوم مع

الاحتفاظ بالمستندات المؤيدة للعمليات النقدية ومراجعتها.

- قبول الودائع الثمينة الخاصة بالنزلاء وإعطاء إيصال بها، ويرجع إلى

المدير إذا تجاوزت قيمة الوديعة المبلغ الذي تغطيه شركة التأمين.

- يحل محل رئيس الاستقبال عند غيابه.

## أمين الفندق ( Translator ( Correspondence Clerk)

### الصفات الشخصية:

- تعليم جيد ودقة ومعرفة بثلاث لغات على الأقل.
- خبرة عملية جيدة في المراسلات التجارية بلغة الفندق وباللغات الأجنبية التي يعرفها.

- خبرة جيد بالاختزال والحاسب الآلي.

### الواجبات :

- يتولى جميع المراسلات الخاصة بالفندق مع النزلاء ووكالات السياحة والموردين..الخ باللغات الرئيسية.
- يحتفظ بسجل للمراسلات، أي سجل للصادر والوارد.

## مراقب الفندق Head Control

### الصفات الشخصية:

- الأمانة والالتزان والضمير اليقظ.
- لديه خبرة إدارية ومعرفة دقيقة بأقسام الفندق وأعماله وبالسلع التي تهم الفندق.
- لديه خبرة فنية بأعمال الصيانة والإصلاحات الرئيسية في الفندق، وعلم تام بأخر أسعارها.

### الواجبات:

- أن يشرف على الناحية الإدارية لكل أقسام الفندق.
- أن تتابع مهمات الفندق وتسليمها إلى الأشخاص أصحاب العلاقة بموجب إيصالات وتقييد ذلك في السجلات.
- أن يتحقق من صحة دفاتر الجرد وتطابقها مع موجودات الفندق والأدوات والمخازن ويخطر عن أي عطل أو كسر...ويتابع إصلاحه ويحدد المسؤول عن ذلك.

- أن يخطر مدير الفندق مباشرة بكل ما يتعلق بحركة الفندق الإدارية والتأكد على الأقسام التي تتطلب عناية خاصة.

### رئيس حسابات الاستقبال الجارية Head Bill Office Clerk

#### الصفات الشخصية:

- حسن المظهر والتصرف.
- أن يتميز بالذكاء وقوة الملاحظة والسرعة في اتخاذ القرارات.
- تعليم عام جيد ومعرفة إدارية جيدة بتنظيم الفندق وأقسامه.
- دراية بثلاث لغات على الأقل.
- دراية عملية كافية بحسابات الفنادق ومراسلاتها.

#### الواجبات:

- يقيد جميع الطلبات الخاصة بالنزلاء في دفتر اليومية طبقاً للطلبات التي يتلقاها من رؤساء الأقسام
- يقيد كل ما يتعلق بخدمة نزلاء الفندق، ويلخص في نهاية اليوم البيانات الثابتة في دفتر اليومية.
- يعد مطالبات الفندق الموجهة إلى النزلاء.
- يمسك الدفتر الخاص بالنسبة المئوية المستحقة للعاملين في الفندق.
- يقيد جميع المطالبات الخاصة بنزلاء الفندق في كل أسبوع، ويخطر رؤساءه بها لم يتم سدادها منها.
- يقيد في السجل الخاص حركة النزلاء الأجانب في اليوم السابق.
- يخطر رئيس الاستقبال بأي تأخير في إصدار مطالبات الأقسام المختلفة للنزلاء.
- أن يكون مسؤولاً عن واجباته أمام رئيس الاستقبال.

## رئيس المخزن Head Story Keeper

### الصفات الشخصية :

- إحساس متجاوب بالمسؤولية وأمانة والالتزان.
- دراية كاملة بالسلع المختلفة وخبرة بالمواصفات الخاصة بالمأكولات ووسائل حفظها ، وكذلك بأهم والفواكة والخضر وأماكن الحصول عليها بمجرد نضجها.
- أن يكون على معرفة بأسعار السوق ولديه الخبرة في عمليات الشراء والتفاوض على الأسعار.

### الواجبات:

- يتولى كل الشؤون الخاصة بالمخازن بعناية تامة ودقة.
- أن يزور الأسواق ويتحقق من أفضل الشروط للشراء.
- أن يتحرى في مختلف أقسام الفندق عن جودة السلع المشتراة ، وتقدير النزلاء لها ، ورأيهم فيها ، ومدى التوفير بسبب استخدامها.
- يقوم بإعداد عقود الشراء وعرضها على مدير الفندق لمراجعتها وتوقيعها.
- يتولى شراء السلع منفرداً وبالتعاون مع رئيس الطهاة وفق المبالغ المرصودة لذلك وحاجة الفندق.
- يراقب تخزين السلع والمحافظة عليها ويمسك دفتر الإيصالات ومستندات التوريد والاستمرار من المخزن إلى الأقسام وبالعكس.
- يمسك دفتر جرد المخزن باستمرار ويومياً لمعرفة السلع الموجودة فعلاً في المخازن وكهوف المشروبات ويسد النقص فوراً.
- يعد جدولاً لاستلام المواد وتسليمها وتوزيعها حتى تتم هذه العملية دون إعاقة لسير العمل.

## أمين الكهف Cellerman

### الصفات الشخصية :

- حساسية عالية ودقة في التذوق والشم.
- دراية تامة بأنواع الأنبذة وخصائصها.
- دراية طيبة بالخمور وخاصة بقواعد حفظها.

### الواجبات والمسؤوليات:

- أن يكون مسؤولاً عن الأنبذة التي في عهده وعن حفظها وكذلك تعبئتها بكل عناية إن تطلب ذلك.
- مراقبة وضبط درجة حرارة أجزاء الكهف وحسب نوع الأنبذة.
- تسليم الأنبذة والمشروبات الكحولية والمياه المعدنية وغيرها التي يحتاجها المطعم والبار وفق إيصالات معتمدة.
- أن يمسك دفترًا خاصاً بحركة الكهف يوماً بيوم وفقاً لأنواعها.
- يخطر رئيس المخزن عن احتياجاته ويدون ذلك في دفتر خاص، عند طلبها وعند استلامها.

## رئيس البوابين Head Porter

### الصفات الشخصية:

- مظهر حسن وسرعة بديهة واتزان وذاكرة قوية وفراصة تمكنه من اتخاذ قرارات سريعة وصحيحة.
- يتكلم أهم اللغات الأجنبية بطلاقة وعلى دراية تامة بنفسية وعادات النزلاء من مختلف البلاد.

### الواجبات والمسؤوليات:

- يدير ويشرف على فروع قسم البوابين، ويعطي أوامر واضحة ودقيقة لمؤوسيه.

- أن يحيي النزلاء ببشاشة عند وصولهم وأن يصحبهم إلى مكتب الاستقبال.
- أن يتأكد من إدراج اسم النزيل في السجل الخاص، وأن الأمتعة الخاصة به قد وصلت إلى غرفته.
- أن يسجل أهم البيانات عن النزلاء ويستوفياً لنماذج الخاصة والبيانات في سجل الشرطة.
- أن يكون دائماً تحت تصرف النزلاء في كل بيان أو تفضيلات يطلبها النزلاء بشأن الموضوعات السياحية والفنية والنقل والملاهي.
- أن يكون مسؤولاً عن البريد ومفاتيح الغرف.
- يتأكد من سداد النزلاء للمبالغ المستحقة عليهم عند مغادرتهم وإعادة مفاتيح غرفهم وإخبار الجهات المختصة بمغادرتهم.
- يقدم الاقتراحات الخاصة بتوفير أفضل الخدمات للنزلاء في مجال عمله.

### **البواب الليلي Night Porter :**

#### **الصفات الشخصية:**

- الذكاء والسرعة والأمانة.
- معرفة تامة بكل أقسام الفندق وكيفية الوصول إليها.
- يملك قدرة على الصعوبات وحل المشكلات الطارئة الخاصة بالنزلاء أو الفندق.

#### **الواجبات والمسؤوليات:**

- يتحمل المسؤولية عما يحدث أثناء نوبته من إبلاغ الشرطة، أو استدعاء طبيب أو فرقة مطافئ لأن نشاط الفندق يضعف في الليل.
- يقوم بالأعمال نفسها التي يقوم رئيس البوابين ولكن على نطاق أضيق.
- يتلقى التعليمات من بواب النهار أثناء استلامه نوبته.

- يقوم بأعمال بعض العاملين وعلى محلهم على نطاق محدود في المطعم والبار وخدمة الأدوار عند إغلاقها.  
- يكون مسؤولاً عن إيقاظ النزلاء الذين يرغبون ذلك مبكراً ، وتأمين طلباتهم الخاصة.

- مسؤول عن هدوء الفندق أثناء الليل  
- يعد تقريراً عند انتهاء نوبته عن الحوادث التي وقعت في الليل.

### مدير المطعم Restaurant Manager

#### الصفات الشخصية:

- يتميز بالكياسة وحسن التصرف والمظهر اللائق.  
- تعليم عام جيد ودراية تامة بثلاث لغات.  
- خبرة واسعة بوجبات المطعم وبأطباق الطعام وبأنواع الأنبيذة المحلية والأجنبية.  
- معرفة واسعة بكل أنواع الطعام في مختلف البلاد وأذواق وطلبات النزلاء تبعاً لجنسياتهم.  
- إحساس بالسلطة في علاقته برؤسائه إضافة إلى روح الابتكار وقوة الملاحظة والدقة وسرعة التصرف.

#### الواجبات والمسؤوليات:

- يشرف على حسن سير العمل في المطعم والخدمة فيه.  
- يوزع نوبات العمل على العاملين في المطعم ويسرف عليهم ويراقب سلوكهم وتصرفاتهم ويتأكد من أنه مناسب لتوجيهات الفندق.  
- يشرف على أقسام المطعم المختلفة وعلى إعداد الموائد وتنسيقها.  
- يقترح على النزلاء أماكن الجلوس المناسبة لهم.

- يحاول إعداد أسعار معقولة لوجبات الطعام بقصد زيادة إيراد المطعم ودون إهدار لمصالح الفندق أو استغلال النزلاء.
- يتعاون مع مدير الفندق في تنظيم المناسبات الخاصة كالاستقبالات والحفلات والمهرجانات الليلية ويعمل على إنجازها.

### رئيس خدمة الصنف Slatng Waiter

- يعد رئيس خدمة الصنف هو الأساس الحقيقي لخدمة المائدة لأنه على اتصال مباشر ودائم بزبائن المطعم.

#### الصفات الشخصية:

- يتميز بحسن المظهر والكياسة والمرونة إضافة إلى الذكاء والتحكم.
- تعليم عام جيد ومعرفة جيدة بألوان الطعام المحلية والأجنبية وأصنافه.
- معرفة لغتين من اللغات الهامة.

#### الواجبات والمسؤوليات:

- مسؤول عن ترتيب قاعة الطعام وموائدها ونظافتها.
- يحل محل مدير المطعم عند غيابه.
- يشرف على عامل المائدة التابع له ليقوم بإحضار الطعام من المطبخ إلى المائدة ورفع مالم تعد هناك حاجة إلى بقائه عليها بسرعة.
- يعد المطالبة بالحساب وأن يكون مطابقاً للواقع أيضاً
- يجيب عن شكاوي النزلاء ويعيد إلى المطبخ كل طبق غير مناسب لطلب النزيل.

## رئيس خدمة البار Cock Tail Bar Man

### الصفات الشخصية:

- مظهر حسن وكياسة وطبيعة مرحة وقدرة على التحدث مع النزلاء فيما يرغبون.
- معرفة تامة بعدة لغات.
- قدرة على استشفاف ما تحفيه مظاهر النزلاء المترددين عليه.
- معرفة وخبرة بمختلف أنواع المشروبات، وبأذواق زبائن البار من مختلف الجنسيات.

### الواجبات والمسؤوليات:

- أن ينظم البار ويرتبه بذوق سليم ورشاقة.
- يكون مسؤولاً عن تزويد البار بما يلزمه.
- يعد المشروبات التي يطلبها المترددون، على البار ويسكبها في الكؤوس، ويشرف على خدمة الموائد الملحقة بالبار وكذلك الشاي والمشروبات.
- يقبض الأثمان للذين يسد وذن نقداً ويخبر الإدارة بالطلبات التي لم تسدد لتقيد على حساب طالبيها.
- يورد إلى الخزينة في نهاية كل نوبة من نوبات العمل إيراد اليوم بعد تقييدها في دفتر المبيعات الخاص بقسمة.

## رئيس المشرفات Head House Keeper

### الصفات الشخصية:

- أن تكون امرأة في متوسط العمر.
- أن تكون مجدة، نشيطة، ويمكن الاعتماد عليها.
- تكون ملهمة ببعض اللغات الأجنبية ومعرفة تامة بعبادات وأخلاق مختلف البلاد.

### الواجبات والمسؤوليات:

- تتولى تنظيم الأقسام الخاصة بأمثلة الفندق وأثاثه وتشرف عليها. وقد تتولى حفظ الملابس أيضاً.
- مسؤولة عن نظافة كل الفندق وحسن نظامه وخاصة غرف نوم النزلاء (أثاث، ستائر، صور الجدران...).
- مسؤولة عن تنسيق الأثاث والإضاءة والزهور، والمظهر العام للغرف مرتبط بها.
- يجب أن ينفذ مرؤوسوها (مشرفات الغرف وفارشات الأدوار) أوامرها بدقة واتزان.
- مسؤولة عن العاملين في أقسام الصيانة والترميمات بحيث تضمن ألا يؤثر العمل في هذه الأقسام على الشروط الصحية للغرف ونظافتها ومظهرها.
- تخطر الإدارة عن رغبات النزلاء الخاصة أو تعليقاتهم حتى يمكن إرضائهم.
- مسؤولة عن جميع الأشياء التي ينساها النزلاء في الغرف وتسلمها إلى الإدارة وتدرج في دفتر خاص.
- تحدد نوبات العمل لمرؤوسياتها وأجازاتهن الأسبوعية. وتشرف عليهم وتراقب نشاطهم ليكون متناسقاً ومنسجماً مع سياسة الفندق.

- تخطط الإدارة بمرض أي نزيل أو عامل في الفندق، وتقوم بالإسعافات الأولية الضرورية عند الحاجة .

- تبقى على اتصال بالإدارة لتنفيذ توجيهاتها وتعليماتها.

### مشرفة على الغرفة Chamber Maid

#### الصفات الشخصية:

- صحة جيدة وصبر ومظهر حسن.

- نظافة الجسم والملابس.

- تتصف بالاتزان والأمانة والخلق الكريم وملمة ببعض اللغات الأجنبية

الرئيسية.

#### الواجبات والمسؤوليات:

- مسؤولة عن تنظيف وترتيب الغرف المعهودة إليها فور مغادرة النزلاء

إليها ليكون الفندق مستعداً دائماً لاستقبال نزلاء جدد فوراً.

- تبديل البياضات طبقاً للتعليمات الصادرة إليها، وتنظيف الحمامات

ودورات المياه والأثاث وكل محتويات الغرفة، وقبضات الأبواب.

- تتسلم ثياب النزيل الخاصة وترسلها إلى قسم الغسيل لتنظيفها

وكيها، وتحرر بها قائمة عند تسلمها وتعيدها لصاحبها وفقاً لهذه القائمة.

- تمر على الغرف المعهودة إليها في كل مساء لتلقي عليها نظرة شاملة،

وتعد من يلزم النزيل أثناء الليل وكذلك تلمي جميع طلبات الزبائن بسرعة.

- تخطر رئيسه المشرفات - كلما دعت الضرورة - بكل ما لاحظته أثناء

خدمتها.

## رئيس الطهاة Chef And Cuisine

### الصفات الشخصية:

- صحة جيدة وقوة جسدية وأن يكون متوسط العمر.
- خبرة طويلة في جميع الطهي مع دراية جيدة بالسلع التي لها علاقة بعمله تبعاً لفصول السنة.
- أن يكون موضع ثقة، نشيطاً، متحمساً ومحباً لعمله، يمتلك القدرة على التنظيم وتوجيه المرؤوسين.
- أن يكون خبيراً بفنون الطهي ويتميز بدوق رفيع وإحساس بالجمال.
- معرفة جيدة بأنواع الطعام وأسمائه وبخاصة (المصطلحات الفرنسي الخاصة بالمطبخ) في مختلف البلاد وتكوينها.

### الواجبات والمسؤوليات:

- أن يعد قائمة الطعام الخاصة باليوم التالي بالاتفاق مع الإدارة، ووفقاً لتوجيهات مدير المطعم، وبناءً على رغبات النزلاء.
- يتعاون مع الإدارة ومع مدير المطعم في إعداد قوائم طعام خاصة للحفلات والاستقبالات وولائم العشاء الرسمية والمهرجانات.
- أن يضمن قائمة الطعام صنفاً أو أكثر من أصناف الطعام الخاصة الناجحة التي يشتهر بها الفندق.
- يعلق قائمة طعام اليوم التالي في المطبخ حتى يطلع عليها رؤساء أقسام المطبخ المختلفة. ويشرف على المائدة الخاصة بطعام العاملين أيضاً.
- يخطر رئيس المخزن مقدماً بقائمة تتضمن احتياجات المطبخ يومياً.
- وأنواع وألوان الطعام المطلوب إعداده
- مسؤول مباشر عن نوعية السلع وجودتها عند شرائها من الموردين وأن تتوفر فيها المواصفات الضرورية والأوزان.

– يراقب العمل بالمطبخ أثناء الطهي، ويتذوق كل أنواع الطعام أثناء طهيها والإشراف عليها. ويراقب خروج الطعام من المطبخ إلى الموائد ومطابقتها للطلبات.

– يوزع العمل على العاملين ويشرف عليهم، ويحدد نوياتهم كما أنه يتدخل لمعاونة رؤوساء أقسام المطبخ كلما دعت الحاجة، أو لحل المشكلات.

- يجمع الأوامر الخاصة بطلبات النزلاء في نهاية نوبة كل خدمة ويقيد بياناً بالأطعمة التي خرجت من المطعم ( لحوم، خضار، أسماك) ويحدد البقايا التي يمكن الاستفادة منها في اليوم التالي.

### رئيسة البياضات Head Linen Keeper

#### الصفات الشخصية:

– متوسطة العمر، أمينة، نشيطة، حريصة على النظام.

- لديها خبرة طويلة بأعمال الغسيل والكي والحيافة والرتق، وكذلك لديها دراية جيدة بالأقمشة المختلفة وتكوينها وكيفية التعاون معها حتى تحول دون إتلافها.

#### الواجبات والمسؤوليات:

– مسؤولة عن كل البياضات في الفندق ( الغرف، قائمة الطعام) وعن حاجته إلى البياضات واستخدامها دورياً على فترات حتى لا تستهلك بسرعة.

– ترسل البياضات إلى قسم الغسيل بعد التحقق من عددها ونوعها، وتشرف كذلك على غسيل البياضات بواسطة القسم المختص.

– تتسلم البياضات بعد غسيلها وتتأكد من مطابقتها للبيان عند تسليمها قبل تسليمها للكي أو الحياكة.

- ترتب البياضات في أماكنها المخصصة لها بعناية تامة حتى توزع فيما بعد على الأقسام المختلفة بسرعة ويسر.

- تمسك دفترأ للبياضات وتقترح على إدارة الفندق خير الطرق لاستخدامها، وعزل البياضات التي لم يعد استخدامها لائقاً.
- مسؤولة عن غسيل وكي ملابس النزلاء الذين يرغبون في ذلك.

## ٢٠- البستاني Gardener

### الصفات الشخصية:

- إدارة قوية وإحساس رفيع بالجمال وذوق سليم.
  - خبرة جيدة بفلاحة البساتين وزراعة أشجار الزينة والزهور وتنسيقها.
- ### الواجبات والمسؤوليات:
- يتولى صيانة حديقة الفندق والعناية بها.
  - مسؤول عن تزيين بهو الفندق بالنباتات والزهور ووضع الزهور على الموائد في غرف الفندق.

