

ŠIAULIŲ „RASOS“ PROGIMNAZIJOS VALGYKLOS VEDĖJO (VYR. VIRĖJO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Valgyklos vedėjas (Vyr. Virėjas).
2. Pareigybės grupė – kvalifikuotas darbuotojas.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Pareigybės paskirtis – reikalinga maisto gaminimo progimnazijos priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo mokiniams organizavimui.
5. Pareigybės pavaldumas: valgyklos vedėjas (Vyr. virėjas) yra tiesiogiai pavaldus progimnazijos ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti vidurinį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 6.2. mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.3. gerai mokėti lietuvių kalbą;
 - 6.4. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, dirbti komandoje, bendrauti;
 - 6.5. žinoti valgyklai ir maitinimui keliamus reikalavimus, taisykles;
 - 6.6. išmanyti maisto produktų gamybai, technologijai keliamus reikalavimus;
 - 6.7. gerai išmanyti darbų ir priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus valgyklos darbui ir maisto gamybai užtikrinti;
 - 6.8. gebėti organizuoti pavaldžių darbuotojų darbą;
 - 6.9. mokėti naudotis interneto naršykle, elektroninio pašto programa, MS Office ir kitais progimnazijoje turto ir lėšų apskaitai naudojamais programiniais paketais, gebėti taikyti informacines technologijas savo darbe;
 - 6.10. mokėti vesti maisto produktų kiekinę ir suminę apskaitą, patikėtų materialinių vertybių apskaitą ir nurašymus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. paskirsto darbą valgyklos darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, savalaikiškumą, leidžiamos produkcijos gamybą, žaliavų, maisto produktų, prieskonių taupų naudojimą, technologijos ir sanitarijos normų laikymąsi;
 - 7.2. užsako valgyklai maisto produktus ir prieskonius, atsako už jų kokybę, sudaro valgiaraščius;

- 7.3. rūpinasi darbui reikalingais technologiniais įrenginiais, apsirūpina indais, įrankiais ir sanitarijos – higienos priemonėmis;
- 7.4. nustatyta tvarka rengia ataskaitas ir laiku pristato į buhalteriją;
- 7.5. kontroliuoja valgyklos darbuotojų darbo ir poilsio laiką;
- 7.6. organizuoja šaldymo, kaitinimo, virimo, vėdinimo, daržovių ir mėsos apdorojimo bei kitų valgykloje esančių įrengimų saugią ir teisingą eksploataciją;
- 7.7. kontroliuoja, kad visi valgyklos darbuotojai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių, sanitarijos taisyklių reikalavimų, darbų saugos, eksploatacinių (gamyklos gamintojos) instrukcijų reikalavimų;
- 7.8. tikrina patalpų ir inventoriaus švarą;
- 7.9. organizuoja instruktavimus nustatyta tvarka, darbuotojų periodinį sveikatos tikrinimą;
- 7.10. rūpinasi valgyklos turto apsauga;
- 7.11. paruošia technologines korteles ir kontroliuoja patiekalų ruošimą pagal jas, užtikrina nenuostolingą valgyklos darbą, nustato patiekalų kainas;
- 7.12. pasibaigus valgyklos darbo laikui, išjungia nereikalingus elektros įrengimus, vandenį, užrakina valgyklos patalpas;
- 7.13. renka už parduodamą produkciją grynus pinigus, juos nustatyta tvarka apskaito ir atsiskaito su buhalterija;
- 7.14. veda nustatyta tvarka nemokamo maitinimo apskaitą ir atsiskaito su buhalterija.
- 7.15. vertina valgyklos darbuotojų kvalifikaciją ir darbo kokybę;
- 7.16. vykdo kitus teisėtus Progimnazijos direktoriaus ir ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo su šiomis pareigomis susijusias užduotis ir pavedimus.