

PLUNGĖS R. ŽEMAITIJOS KADETŲ GIMNAZIJOS

VALGYKLOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas — valgyklos vedėjas.
2. Pareigybės grupė — kvalifikuotas darbuotojas.
3. Pareigybės lygis — C.
4. Pareigybės paskirtis —organizuoti maisto gaminimą gimnazijos, ikimokyklinio ir priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo mokiniams ir bendruomenės nariams.
5. Pareigybės pavaldumas: valgyklos vedėjas yra pavaldus gimnazijos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

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; gerai mokėti lietuviu kalbą;
 - 6.3. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, dirbti komandoje, bendrauti;
 - 6.4. žinoti valgyklai ir maitinimui keliamus reikalavimus, taisykles;
 - 6.5. išmanyti maisto produktų gamybai, technologijai keliamus reikalavimus;
 - 6.6. gerai išmanyti darbų ir priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus valgyklos darbui ir maisto gamybai užtikrinti;
 - 6.7. gebėti organizuoti pavaldžių darbuotojų darbą;
 - 6.8. 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;
 - 6.9. mokėti vesti maisto produktu 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, savalaikišką, leidžiamos produkcijos gamybą, žaliavų, maisto produktų, prieskonių taupų naudojimą, technologijas 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, 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. laikinai nušalina valgyklos darbuotoją nuo darbo, jeigu jo sveikatos būklė neatitinka reikalavimų (dėl ligų, žaizdų ir infekcijų sukėlėjų nešiojimo) pagal LR Vyriausybės ir SAM norminius aktus;

7.9. rūpinasi savalaikiu virtuvės ir valgyklos bei pagalbinių patalpų valymu ir remontu pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, rūpinasi įrenginių techniniu stoviu, informuoja apie gedimus gimnazijos direktorių ar padalinio vadovą;

7.10. atsako už tai, kad patalpos, įrengimai, indai ir įrankiai būtų plaunami ir dezinfekuojami tik specialiomis leistinėmis medžiagomis ir priemonėmis;

7.11. tikrina patalpų ir inventoriaus švarą;

7.12. rūpinasi valgyklos turto apsauga;

7.12. paruošia technologines korteles ir kontroliuoja patiekalų ruošimą pagal jas, užtikrina nenuostolingą valgyklos darbą, nustato patiekalų kainas;

7.13. pasibaigus valgyklos darbo laikui, išjungia nereikalingus elektros įrengimus, patikrina, ar užsukti vandens čiaupai, užrakina valgyklos patalpas;

7.14. renka už parduodamą produkciją grynus pinigus, juos nustatyta tvarka apskaito ir atsiskaito su buhalterija;

7.15. veda nustatyta tvarka nemokamo maitinimo apskaitą ir atsiskaito su buhalterija;

7.16. vertina valgyklos darbuotojų kvalifikaciją ir darbo kokybę;

7.17. derina valgyklos darbą su bendruomenės poreikiais, atsižvelgiant į tai, koreguoja darbuotojų darbo laiką;

7.18. vykdo kitas teisėtas gimnazijos direktoriaus ir pavaduotojo ūkio reikalams su pareigomis susijusias užduotis ir pavedimus.

8. Valgyklos vedėjas už darbo drausmės pažeidimus, tiesioginių pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

9. Valgyklos vadovas turi turėti:

9.1. sveikatos patikrinimo pažymą;

9.2. higieninių mokymų kursų pažymėjimą.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)

Data