

ŠIAULIŲ „SAULĖTEKIO“ GIMNAZIJOS VALGYKLOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Gimnazijos valgyklos vedėjas priskiriamas maitinimo padalinio vadovų grupei.
2. Valgyklos vedėjas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Valgyklos vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
4. Pareigybės paskirtis: valgyklos vedėjo pareigybė reikalinga užtikrinti maisto gamybos padalinio atitiktį sveikatos, higienos, gaisrinės saugos ir kitiems teisės aktuose nustatytiems reikalavimams.
5. Valgyklos vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.
6. Valgyklos vedėją priima į darbą, atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą gimnazijos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM VALGYKLOS VEDĖJO PAREIGAS

7. Valgyklos vedėjo pareigoms priimamas dirbti asmuo, įgijęs aukštąjį, aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, išklauses įvadinį instruktavimą, gaisrinės saugos instruktavimą ir instruktavimą darbo vietoje ir pasitikrinęs sveikatą (turintis asmens medicininę knygelę).
8. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Higienos normų reikalavimais, kitais teisiniais aktais, reglamentuojančiais maisto gamybos įmonių veiklą, žinoti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
9. Gebėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, planuoti gimnazijos valgyklos veiklą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.
10. Gebėti dirbti kompiuteriu, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
11. Būti pareigingas, mandagus, tolerantiškas, gebėti bendrauti su žmonėmis.
12. Gerai mokėti lietuvių kalbą.

III SKYRIUS VALGYKLOS VEDĖJO FUNKCIJOS

13. Organizuoti mokinių maitinimą gimnazijoje vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtinta maitinimo organizavimo bendrojo ugdymo mokyklose tvarka, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos patvirtinta mokinių maitinimo organizavimo tvarka, Gimnazijos mokinių maitinimo organizavimo tvarkos aprašu, Gimnazijos mokinių nemokamo maitinimo organizavimo tvarkos aprašu, geros higienos praktikos taisyklėmis viešojo maitinimo įmonėms ir kitais maitinimo organizavimą reglamentuojančiais teisės aktais
14. Kontroliuoti maisto gamybos procesą.
15. Sudaryti valgiaraščius, receptūras ir technologinius aprašymus. Maitinimą organizuoti pagal su teritoriniu Visuomenės sveikatos centru suderintus valgiaraščius.
16. Nustatyti gaminamų patiekalų kainas.
17. Sudaryti ir kiekvieną darbo dieną (išskyrus mokinių atostogų laiką) ir pristatyti buhalterijai prekių apyskaitas.

18. Užtikrinti, kad valgyklos įplaukos grynaisiais pinigais būtų apskaitomos su kasos aparatu.
19. Užsakyti maisto produktus pagal sutartyse su maisto tiekėjais numatytus reikalavimus.
20. Kontroliuoti į valgyklą pristatomų maisto prekių kainų atitiktį sutartyse su maisto tiekėjais nustatytoms produktų pirkimo kainoms.
21. Rengti su valgyklos veikla susijusius dokumentus, vesti valgyklos prekių kiekinę apskaitą.
22. Nuolat vykdyti maisto tvarkymo savikontrolės sistemą.
23. Rengti ir teikti ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui su gimnazijos valgyklos darbo organizavimu susijusių vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus.
24. Rengti ir teikti ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui su gimnazijos valgyklos veikla susijusią viešinimui skirtą informaciją.
25. Teikti ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl gimnazijos valgyklai reikalingų priemonių įsigijimo.
26. Organizuoti ir kontroliuoti valgyklos darbuotojų darbą.
27. Garantuoti technologijos ir higienos bei sanitarijos normų, darbų saugos, gaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi valgykloje.
28. Organizuoti ir kontroliuoti valgykloje esančių įrengimų saugią ir teisingą eksploataciją.
29. Kontroliuoti valgyklos darbuotojų periodinį sveikatos žinių atestavimą ir privalomą sveikatos tikrinimą.
30. Kontroliuoti, kad laiku būtų pristatytos priemonės, reikalingos higienos ir sanitarijos reikalavimų užtikrinimui.
31. Taupiai naudoti energetinius resursus.
32. Rūpintis valgyklos turto apsauga.
33. Kultūringai aptarnauti klientus.
34. Vykdyti gimnazijos direktoriaus ir ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis.

IV SKYRIUS VALGYKLOS VEDĖJO ATSAKOMYBĖ

35. Valgyklos vedėjas asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai ar ne laiku atliktas funkcijas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

PASTABA. Šios valgyklos vedėjo funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

SUDERINTA
Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos
Darbo tarybos pirmininkė

Reda Petrilionienė
2017-02-27