

PATVIRTINTA
Šiaulių Salduvės progimnazijos
direktoriaus 2024 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-24-01(1.3)

VALGYKLOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: valgyklos vedėjas.
2. Pareigybės grupė – III (specialistas).
3. Pareigybės lygis: B (būtinai ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų);
4. Pareigybės paskirtis: organizuoti maisto gamybą valgykloje užtikrinant geros kokybės patiekalų gamybą bei kultūringą klientų aptarnavimą.
5. Pareigybės pavaldumas: valgyklos vedėjas yra tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. gebėti aiškiai ir tiksliai reikšti mintis žodžiu ir raštu valstybine kalba;
 - 6.2. mokėti dirbti šiomis Microsoft Office paketu;
 - 6.3. išmanyti maisto produktų sandėliavimo ir maisto gamybos technologinius reikalavimus;
 - 6.4. išmanyti darbų saugos, priešgaisrinės saugos, higienos normų reikalavimus.
 - 6.5. gebėti organizuoti ir kontroliuoti pavaldžių darbuotojų darbą;
 - 6.6. mokėti renti maisto produktų kiekinę ir suminę apskaitą, materialinių vertybių apskaitą bei rengti atsargų nurašymus;
 - 6.7. laikytis tarnybinės etikos reikalavimų, bendrauti kultūringai, vadovautis darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.8. neplatinti informacijos, laikomos įstaigos komercine ar tarnybine paslaptimi;
 - 6.9. dalyvauti kasmetiniame veiklos vertinimo pokalbyje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Valgyklos vedėjas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. diegia pažangius darbo metodus ir naujas technologijas;
 - 7.2. užtikrina technologinę drausmę gamybos procese;
 - 7.3. skirsto darbus pavaldiems darbuotojams, kontroliuoja jų atlikimo kokybę ir terminus;
 - 7.4. kontroliuoja produktų naudojimą, laikymą, ruošimą pagal galiojančias, higienos normas ir technologinius reikalavimus;
 - 7.5. dalyvauja organizuojant maisto produktų viešuosius pirkimus, skaičiuoja pirkimų vertes;
 - 7.6. atlieka maisto produktų užsakymus;
 - 7.7. rengia paraiškas nemokamų produktų įsigijimui;
 - 7.8. organizuoja inventoriaus eksploataciją, žaliavų, paruoštų gaminių saugojimą laikantis higienos normų;
 - 7.9. rengia žaliavų nurašymo ataskaitas, kiekines žaliavų sunaudojimo ataskaitas;
 - 7.10. sudaro valgiaraščius;
 - 7.11. kontroliuoja darbuotojų darbo ir poilsio laiką, ir sveikatos patikrinimus;

- 7.12. kelia kvalifikaciją ir kontroliuoja pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos;
- 7.13. kontroliuoja, kad patiekalų gamyba vyktų vadovaujantis patvirtintomis technologinėmis kortelėmis;
- 7.14. užtikrina įrangos (šaldymo, apdorojimo ir kt.) tinkamumą, saugų naudojimą;
- 7.15. kontroliuoja darbo tvarkos, higienos normų taisyklių laikymąsi;
- 7.16. užtikrina valgyklos švarą, kartą per mėnesį organizuoja sanitarines dienas;
- 7.17. užtikrina taupų energijos, vandens naudojimą;
- 7.18. inicijuoja personalo aprūpinimą darbo apranga, apsauginėmis priemonėmis, įrankiais;
- 7.19. vykdo atsargų užsakymus;
- 7.20. dirba su kasos aparatu;
- 7.21. pildo kasos operacijų žurnalą;
- 7.22. atlieka grynųjų pinigų inkasaciją;
- 7.23. atsako už valgyklos uždarymą po darbo valandų, signalizacijos įjungimą;
- 7.24. rūpinasi valgyklos turto apsauga, dalyvauja atliekant inventORIZACIJĄ, vidaus auditą.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 8. Valgyklos vedėjas puoselėja emociškai saugią ir mokymuisi palankią aplinką, reaguoja į patyčias ir smurtą pagal įstaigos nustatytą tvarką.
 - 9. Už pareigų neatlikimą, netinkamą vykdymą ar žalą įstaigai valgyklos vedėjas atsako teisės aktu, įskaitant Darbo kodeksą, nustatyta tvarka.
 - 10. Atsako už pavaldžių darbuotojų darbo organizavimą bei darbo saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi.
-