

VALGYKLOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: valgyklos vedėjas.
2. Pareigybės grupė: maisto gamybos vedėjas.
3. Pareigybės lygis: A.
4. Pareigybės paskirtis: Organizuoti maisto gamybą valgykloje, garantuoti geros kokybės patiekalų ruošimą ir paruošimą bei kultūringą klientų aptarnavimą.
5. Pareigybės pavaldumas: valgyklos vedėjas yra tiesiogiai pavaldus progimnazijos Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą bei įgytą vadybos ir verslo administravimo profesinę kvalifikaciją;
 - 6.2. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
 - 6.3. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Exel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 6.4. išmanyti maisto produktų gamybai, technologijai keliamus reikalavimus;
 - 6.5. gerai išmanyti darbų ir priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus valgyklos darbui ir maisto gamybai užtikrinti, mokėti pirmąją medicininę pagalbą suteikti nukentėjusiajam;
 - 6.6. gebėti organizuoti bei kontroliuoti pavaldžių darbuotojų darbą;
 - 6.7. mokėti vesti maisto produktų kiekinę ir suminę apskaitą, patikėtų materialinių vertybių apskaitą ir nurašymus;
 - 6.8. užtikrinti nenuostolingą valgyklos darbą;
 - 6.9. laikytis tarnybinio etiketo reikalavimų, bendravimo, kalbos kultūros ir darbo tvarkos taisyklių;
 - 6.10. neplatinti informacijos, laikomos progimnazijos komercine ar tarnybine paslaptimi;
 - 6.101. dalyvauti veiklos vertinimo metiniame pokalbyje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. diegia pažangius darbo metodus ir naujas technologijas;
 - 7.2. garantuoja technologinę drausmę;
 - 7.3. paskirsto darbus valgyklos darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymo kokybę bei atlikimą laiku;
 - 7.4. kontroliuoja valgyklos išleidžiamos produkcijos gamybą, žaliavą ir maisto produktų, prieskonių taupų naudojimą, technologijos ir sanitarijos normų laikymąsi;
 - 7.5. kartu su mokyklos vadovais padeda organizuoti maisto produktų viešuosius pirkimus, apskaičiuoja pirkimų vertes;
 - 7.6. užsako valgyklai kokybiškus maisto produktus iš konkursą laimėjusių tiekimo įmonių;

- 7.7. produktus, prekes ir inventorių saugo pagal sanitarijos reikalavimus;
- 7.8. jei prekes, produktus, prieskonius tiekia tiekėjas, sudaro paraiškas ir sąrašus;
- 7.9. sudaro ir nustatyta tvarka bei laiku pristato buhalterijai apyskaitas;
- 7.10. veda maisto produktų kiekinę apskaitą;
- 7.11. kontroliuoja valgyklos darbuotojų darbo ir poilsio laiką;
- 7.12. kelia savo kvalifikaciją ir organizuoja jam pavaldaus personalo kvalifikacijos kėlimą;
- 7.13. paruošia kalkuliacines korteles ir kontroliuoja patiekalų ruošimą pagal jas;
- 7.14. organizuoja šaldymo, maitinimo, virimo, daržovių ir mėsos apdoravimo bei kitų valgykloje esančių įrengimų saugią ir teisingą eksploataciją;
- 7.15. kontroliuoja, kad visi valgyklos darbuotojai griežtai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, sanitarijos taisyklių keliamų reikalavimų, darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;
- 7.16. tikrina valgyklos patalpų ir inventoriaus švarą;
- 7.17. užtikrina elektros energijos, vandens ir kitų resursų taupų naudojimą;
- 7.18. nustatyta tvarka tikrinasi sveikatą bei organizuoja valgyklos darbuotojų periodinį sveikatos tikrinimąsi;
- 7.19. kiekvieną mėnesį rengia sanitarines dienas;
- 7.20. aprūpina valgyklos darbuotojus apsauginėmis priemonėmis, spec. rūbais, avalyne, įrankiais ir inventoriu;
- 7.21. vykdo klientų užsakymus;
- 7.22. kultūringai aptarnauja klientus, to moko ir valgyklos personalą;
- 7.23. organizuoja patiekalų dienas, rūpinasi sveiko maisto gamyba ir reklama;
- 7.24. organizuoja valgyklos patalpų uždarymą po darbo valandų, įjungiant priešgaisrinę apsauginę signalizaciją;
- 7.25. rūpinasi valgyklos turto apsauga;
- 7.26. dalyvauja vykdant valgykloje vidaus auditą ir inventorizuojant valgyklos inventorių.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Puoselėti emociškai saugią, mokymuisi palankią socialinę emocinę aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

9. Valgyklos vedėjas atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ar už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, išsipareigoju jį vykdyti:

(parašas)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(data)