

VYRIAUSIO VIRĖJO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 5.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ikimokyklinio ir mokyklinio amžiaus vaikų mitybos, maisto tvarkymo reikalavimus, Geros higienos praktikos taisyklėmis;
 - 5.3. turėti darbo organizavimo pagrindus, būti pareigingas, darbštus, atsakingas ir sąžiningas;
 - 5.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Darbuotojas atlieka šias funkcijas:
- 6.1. organizuoja mokinių maitinimą, paskirsto darbus virėjui, vykdo darbų priežiūrą;
 - 6.2. organizuoja maisto gamybą, garantuoja geros kokybės patiekalų ruošimą;
 - 6.3. sudaro perspektyvinį valgiaraštį, atsižvelgiant į rekomenduojamas paros maisto medžiagų ir energijos normas vaikams;
 - 6.4. tvarko mokinių maitinimo dokumentus;
 - 6.5. kasdien žymi besimaitinančių mokinių skaičių kasdieniniame tabelyje ir valgiaraštyje (forma Nr.299);
 - 6.6. atlieka sandėlininko funkcijas:
 - 6.6.1. užsako maisto produktus, priima, kontroliuoja gaunamų maisto produktų kokybę;
 - 6.6.2. stebi gaunamų maisto produktų kainų atitikimą su pirkimo kainomis nurodytomis pirkimo - pardavimo sutartyse;
 - 6.6.3. prižiūri, kad būtų laikomasi produktų realizavimo terminų;
 - 6.6.4. veda medžiagų sandėlio apskaitos knygą (forma Nr. M-17);
 - 6.6.5. išduoda iš sandėlio maisto produktus virėjui pagal dienos valgiaraštį (forma Nr. 299);
 - 6.6.6. užtikrina maisto produktų, prekių, inventoriaus saugumą;
 - 6.7. atlieka virėjo funkcijas:
 - 6.7.1. laiku pagamina geros kokybės maistą, prisilaikant maisto gamybos reikalavimų;
 - 6.7.2. organizuoja šaldymo, kaitinimo, virimo, daržovių ir mėsos apdoravimo bei kitų valgykloje esančių įrengimų saugią ir teisingą eksploataciją;
 - 6.7.3. rengia sanitarines dienas valgykloje ir virtuvėje mokinių atostogų metu;
 - 6.7.4. dalyvauja maisto tvarkymo savikontrolėje;
 - 6.8. atsiskaito su vyriausiu buhalteriu:
 - 6.8.1. suderina priimtas, registruotas sąskaitas-faktūras;
 - 6.8.2. suderina likučius pagal medžiagų sandėlio apskaitos knygą (forma Nr. M-17) ir buhalterinę programą;
 - 6.8.3. atsiskaito už gaunamus ir išduodamus maisto produktus;
 - 6.8.4. pateikia kasdieninio maitinimo ataskaitą;
 - 6.9. mokinių atostogų metu dirba mokyklos direktoriaus įsakymu nurodytus darbus;
 - 6.10. dalyvauja direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų darbo grupių darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;
 - 6.11. vykdo kitus su mokyklos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus.