

ROKIŠKIO R. OBELIŲ GIMNAZIJOS VYRIAUSIOJO VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vyriausiojo virėjo pareigybė, kodas 343401, priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: C.
 - 2.1. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti valgyklos darbą.
 - 2.2. Vyriausiasis virėjas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti nežemesnį kaip vidurinį išsilavinimą, ir (ar) įgyta profesinę kvalifikaciją;
 - 3.2. žinoti materialinės atsakomybės pagrindus, darbo apskaitos ir kalkuliacijos taisykles, įrengimų, virtuvės inventoriaus, indų, taros paskirtį, jų priežiūros ir naudojimo taisykles, įvairių maisto gaminimo įrengimų racionalų ir saugų darbo režimą;
 - 3.3. išmanyti patiekalų ir kulinarinių gaminių ruošimo technologiją;
 - 3.4. žinoti pagrindines žaliavas, jų paskirtį, sudėjimo tvarką, santykį bei normas;
 - 3.5. mokėti įvairių maisto produktų ir pusgaminių šiluminio paruošimo būdus;
 - 3.6. žinoti šiluminio maisto produktų apdoravimo (virimo, kepimo, troškinimo) trukmę ir temperatūrą, paruoštos produkcijos išėigas, gaminių virimo bei kepimo metu sumažėjimo procentus;
 - 3.7. išmanyti dietinės mitybos pagrindus, dietinių patiekalų ruošimo technologiją;
 - 3.8. žinoti valgiaraščio sudarymo taisykles;
 - 3.9. sudaryti maisto prekių ir žaliavų paskyrą – užsakymą;
 - 3.10. teisingai įforminti maisto prekių ir žaliavų priėmimo dokumentus;
 - 3.11. naudotis darbo įrankiais;
 - 3.12. dirbti su viryklėmis, kepimo spinta, šaldytuvais ir kitais įrengimais;
 - 3.13. suteikti pirmąją medicinos pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
 - 3.14. būti susipažinus su darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimais.
 - 3.15. Vyriausiasis virėjas privalo vadovautis: Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą; darbo sutartimi; šiuo pareigybės aprašymu;
 - 3.16. būti susipažinus ir vadovautis Rokiškio r. Obelių gimnazijos Asmens ir mokinių duomenų tvarkymo taisyklėmis, Rokiškio r. Obelių gimnazijos nuostatais Rokiškio r. Obelių gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, Smurto prevencijos ir intervencijos vykdymo Rokiškio r. Obelių gimnazijoje tvarkos aprašu, Drausminimo bei poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos aprašu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. planuoja ir rengia valgiaraščius, apskaičiuoja maisto produktų sąnaudas, užsako maisto produktus;
 - 4.2. kontroliuoja patiekalų kokybę visuose jų ruošimo ir patiekimo etapuose;
 - 4.3. aptaria maisto ruošimo problemas su vadovais, sveikatos priežiūros specialistu, virtuvės darbuotojais;

- 4.4. koordinuoja virėjų ir kitų maistą ruošiančių darbuotojų darbą;
 - 4.5. tikrina reikmenis, įrangą ir darbo zonas siekiant užtikrinti atitiktį nustatytiems standartams;
 - 4.6. užtikrina higienos ir maisto saugos reglamentuojamųjų dokumentų vykdymą;
 - 4.7. atsako už Rokiškio r. Obelių gimnazijos organizuojamą gamybinę ir prekybinę veiklą, apimančią maisto produktų priėmimą ir laikymą, gamybą, pardavimą ir jo vartojimo organizavimą;
 - 4.8. atsako už virtuvės, maisto išdavimo, pagalbinių patalpų, įrangos, indų, inventoriaus, įrankių atitikimą higienos normoms, saugos darbe, priešgaisrinės apsaugos ir kitų maitinimo įmonei keliamų reikalavimų laikymąsi;
 - 4.9. skirsto valgyklos darbuotojams pareigas ir darbus;
 - 4.10. rūpinasi virtuvės ir valgyklos bei pagalbinių patalpų valymu pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, rūpinasi įrenginių techniniu stoviu, informuoja apie gedimus direktoriaus pavaduotoją administracinei ir ūkinei veiklai;
 - 4.11. atsako už tai, kad patalpos, įrengimai, indai ir įrankiai būtų plaunami ir dezinfekuojami tik specialiomis leistinomis medžiagomis ir priemonėmis;
 - 4.12. užsako prekes, rūpinasi jų priėmimu, laikymu, sandėliavimu, išdavimu, rūpinasi deratizacija ir dezinfekcija;
 - 4.13. užtikrina, kad gamyboje būtų naudojamos tik žaliavos ir maisto prekės bei maisto priedai, atitinkantys jų kokybę reglamentuojančių dokumentų reikalavimus;
 - 4.14. pildo temperatūrinį maisto patikrinimo kontrolinį žurnalą;
 - 4.15. pildo geros higienos praktikos viešojo maitinimo įmonėse žurnalus;
 - 4.16. priima kokybiškus ir reikiamo svorio produktus iš maisto sandėlio;
 - 4.17. užtikrina švarą ir tvarką valgykloje, virtuvėje, sandėliuose ir pagalbinėse patalpose;
 - 4.18. vadovauja virėjams, gaminant ir išduodant maistą;
 - 4.19. reikalauja, kad visi virtuvėje dirbantys darbuotojai laikytųsi sanitarinių higieninių, priešgaisrinės ir darbuotojų saugos reikalavimų;
 - 4.20. rūpinasi maisto kokybės ir jų derinių parinkimu;
 - 4.21. laikosi valgyklos patalpose esančio inventoriaus ir įrengimų eksploatavimo taisyklių;
 - 4.22. tvarko apyskaitos dokumentus.
 - 4.23. vykdo kitus administracijos teisėtus nurodymus.
-