PATVIRTINTA

 Šiaulių „Rasos“ progimnazijos

 Direktoriaus 2017-08-09

 Įsakymu Nr. V-115

**ŠIAULIŲ „RASOS“ PROGIMNAZIJOS**

**VALGYKLOS VEDĖJO (VYR. VIRĖJO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – Valgyklos vedėjas (Vyr. Virėjas).
2. Pareigybės grupė – kvalifikuotas darbuotojas.
3. Pareigybės lygis – A.

4. Pareigybės paskirtis – reikalinga maisto gaminimo progimnazijos priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo mokiniams organizavimui.

5. Pareigybės pavaldumas: valgyklos vedėjas (Vyr. virėjas) yra tiesiogiai pavaldus progimnazijos ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti vidurinį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą;

6.2. mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

* 1. gerai mokėti lietuvių kalbą;
	2. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, dirbti komandoje, bendrauti;
	3. žinoti valgyklai ir maitinimui keliamus reikalavimus, taisykles;
	4. išmanyti maisto produktų gamybai, technologijai keliamus reikalavimus;
	5. gerai išmanyti darbų ir priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus valgyklos darbui ir maisto gamybai užtikrinti;
	6. gebėti organizuoti pavaldžių darbuotojų darbą;
	7. mokėti naudotis interneto naršykle, elektroninio pašto programa, MS Office ir kitais progimnazijoje turto ir lėšų apskaitai naudojamais programiniais paketais, gebėti taikyti informacines technologijomis savo darbe;
	8. mokėti vesti maisto produktų kiekinę ir suminę apskaitą, patikėtų materialinių vertybių apskaitą ir nurašymus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. paskirsto darbą valgyklos darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, savalaikiškumą, leidžiamos produkcijos gamybą, žaliavų, maisto produktų, prieskonių taupų naudojimą, technologijos ir sanitarijos normų laikymąsi;

* 1. užsako valgyklai maisto produktus ir prieskonius, atsako už jų kokybę, sudaro valgiaraščius;
	2. rūpinasi darbui reikalingais technologiniais įrenginiais, apsirūpina indais, įrankiais ir sanitarijos – higienos priemonėmis;
	3. nustatyta tvarka rengia ataskaitas ir laiku pristato į buhalteriją;
	4. kontroliuoja valgyklos darbuotojų darbo ir poilsio laiką;
	5. organizuoja šaldymo, kaitinimo, virimo, vėdinimo, daržovių ir mėsos apdorojimo bei kitų valgykloje esančių įrengimų saugią ir teisingą eksploataciją;
	6. kontroliuoja, kad visi valgyklos darbuotojai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių, sanitarijos taisyklių reikalavimų, darbų saugos, eksploatacinių (gamyklos gamintojos) instrukcijų reikalavimų;
	7. tikrina patalpų ir inventoriaus švarą;
	8. organizuoja instruktavimus nustatyta tvarka, darbuotojų periodinį sveikatos tikrinimą;
	9. rūpinasi valgyklos turto apsauga;
	10. paruošia technologines korteles ir kontroliuoja patiekalų ruošimą pagal jas, užtikrina nenuostolingą valgyklos darbą, nustato patiekalų kainas;
	11. pasibaigus valgyklos darbo laikui, išjungia nereikalingus elektros įrengimus, vandenį, užrakina valgyklos patalpas;
	12. renka už parduodamą produkciją grynus pinigus, juos nustatyta tvarka apskaito ir atsiskaito su buhalterija;
	13. veda nustatyta tvarka nemokamo maitinimo apskaitą ir atsiskaito su buhalterija.
	14. vertina valgyklos darbuotojų kvalifikaciją ir darbo kokybę;
	15. vykdo kitus teisėtus Progimnazijos direktoriaus ir ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo su šiomis pareigomis susijusias užduotis ir pavedimus.