

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SALDUVĖ“ MAITINIMO PASLAUGŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Salduvė“ (toliau – Įstaiga) maitinimo paslaugų administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Biudžetinė švietimo įstaiga priskirta III grupei, raštinės administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – pareigybė priskiriama B lygiui, kai būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų. Pareigybės kodas – 334323.

3. Pareigybės paskirtis – administruoti ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų bei įstaigos darbuotojų maitinimo paslaugas.

4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ugdymo aprūpinimo padalinio vadovui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

5.2. gerai mokėti lietuvių kalbą ir taisyklingai ją vartoti rengiant valgiaraščius ir kitus su savo funkcijomis susijusius dokumentus;

5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vaikų maitinimo organizavimą ir gebėti juos taikyti praktiškai;

5.4. žinoti vaikų sveikos mitybos principus ir taisykles, nustatytas maisto normas vaikams, valgiaraščio sudarymo pagrindus, maisto paruošimo technologijos principus;

5.5. mokėti dirbti kompiuteriu ir jo programomis (Microsoft Office paketu: Word, Excel ir kt.), gebėti naudotis internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, elektroninių dokumentų rengimo programomis, kopijavimo ir skenavimo aparatu, organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;

5.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu; kaupti, valdyti ir sisteminti informaciją; rengti išvadas, ataskaitas, vidaus dokumentus.

5.7. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti;

5.8. būti tvarkingam ir nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

6. Dirbdamas maitinimo paslaugų administratorius turi žinoti ir išmanyti: įstaigos specifiką, struktūrą, darbo organizavimo principus, darbo tvarkos taisykles, įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus.

7. Maitinimo paslaugų administratorius privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių ir švietimo įstaigų veiklą, maitinimo organizavimą, darbuotojų saugą ir sveikatą, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, savo darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, bei kitais įstaigos lokaliniais dokumentais.

8. Maitinimo paslaugų administratoriui nesant darbo vietoje (liga, atostogos ir pan.), jo pareigas gali eiti kitas, direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas. Šis asmuo įgyja atitinkamas teises ir atsako už tinkamą jam paskirtų pareigų vykdymą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Maitinimo paslaugų administratorius atlieka šias funkcijas:

- 9.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus įstaigos direktoriaus nurodymus;
- 9.2. organizuoja mokamą ir nemokamą vaikų maitinimą bei mokamą darbuotojų maitinimą;
- 9.3. sudaro vaikų maitinimo (ne mažiau penkiolikos dienų) perspektyvinį valgiaraštį, sudaro kasdieninius valgiaraščius atsižvelgiant į perspektyvinį valgiaraštį ir teikia juos tvirtinti Įstaigos direktoriui;
- 9.4. rengia patiekalų gamybos technologinius aprašymus ir technologijos korteles, skaičiuoja maisto davinio maistinę ir energinę vertę;
- 9.5. organizuoja pritaikytą maitinimą vaikams, turintiems sveikatos sutrikimų ir/ar alergijų kai kuriems maisto produktams, pagal atskirą valgiaraštį, kuris sudaromas atsižvelgiant į gydytojo pateiktas rekomendacijas;
- 9.6. tikrina pagal valgiaraštį ruošiamų patiekalų kokybę, kontroliuoja teisingą patiekalų pateikimą (pagal išeišgas) į grupes;
- 9.7. teikia siūlymus rengiant maisto produktų pirkimo sąlygas;
- 9.8. taiko rizikos veiksnių analizės ir geros higienos praktikos reikalavimus maisto gaminimo ir sandėliavimo patalpose;
- 9.9. nuolat tikrina virtuvės higieninę būklę bei savikontrolės vykdymą;
- 9.10. kontroliuoja produktų laikymo, realizavimo sąlygas ir terminus;
- 9.11. teikia dokumentus apskrities veterinarinei tarnybai bei kitoms institucijoms, turinčioms teisę tikrinti vaikų mitybos organizavimą;
- 9.12. konsultuoja Įstaigos bendruomenę mitybos, jos planavimo ir maisto ruošimo klausimais, kad maistas būtų kuo sveikesnis ir naudingesnis sveikatai;
- 9.13. tiria Įstaigos bendruomenės nuomonę dėl mitybos organizavimo gerinimo ir atsižvelgiant į tyrimo duomenis teikia siūlymus Įstaigos direktoriui dėl vaikų mitybos gerinimo ir įvairovės;
- 9.14. informuoja Įstaigos direktorių apie nustatytas maisto gaminimo proceso neatitiktis bei siūlo priemones joms pašalinti, vykdo pažeidimų šalinimo kontrolę;
- 9.15. dalyvauja rengiant dokumentus, reglamentuojančius vaikų ir darbuotojų maitinimo organizavimo ir priežiūros tvarką;
- 9.16. veda kasdieninės vaikų bei darbuotojų mitybos apskaitą, vykdo teisingą mitybai skirtų lėšų panaudojimą;
- 9.17. kontroliuoja, kad maisto produktai į Įstaigą būtų pristatomi specialiu transportu, turinčiu sanitarinį pasą;
- 9.18. kontroliuoja lydimųjų dokumentų, žiniaraščių, priėmimo-perdavimo aktų teisingumą;
- 9.19. tikrina maisto produktų kokybę patvirtinančius dokumentus, neleidžia, kad būtų priimami maisto produktai be kokybės pažymėjimų, su pasibaigusi realizavimo terminu bei sugedimo požymiais, kontroliuoja, ar pieno, mėsos, žuvies produktai patikrinti veterinarinės tarnybos, informuoja savo tiesioginį vadovą apie pažeidimus;
- 9.20. reikalauja, kad Įstaigos virtuvės darbuotojai griežtai laikytųsi maisto gamybos technologijos, sanitarijos ir higienos reikalavimų, naudotų tik paženklintą inventorių, indus ir įrankius pagal jų paskirtį, informuoja savo tiesioginį vadovą apie pažeidimus;
- 9.21. tikrina maisto produktų saugojimą, vadovaujantis jų saugojimo taisyklėmis, informuoja savo tiesioginį vadovą apie pažeidimus;
- 9.22. padeda priimti įstaigos svečius pagal atitinkamą etiketą ir padeda organizuoti renginius (seminarus, konferencijas ir kt.);

- 9.23. korektiškai elgiasi ir tvarkingai, dalykiškai rengiasi;
- 9.24. keičiantis maitinimo paslaugų administratoriui perduoda pagal aktą naujam maitinimo paslaugų administratoriui patiekalų gamybos technologinius aprašymus, technologijos korteles, valgiaraščius, maisto produktų tiekėjų dokumentus ir kitus su darbu susijusius dokumentus;
- 9.25. vykdo kitus įstaigos direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 10. Maitinimo paslaugų administratorius turi teisę:
 - 10.1. reikalauti savo darbui reikalingų priemonių (kanceliarinės prekės, popierius, kompiuteris, spausdintuvas ir pan.);
 - 10.2. turėti saugias darbo ir asmens higienos sąlygas;
 - 10.3. kelti savo kvalifikaciją ir gauti už tą laiką atlyginimą kaip numatyta LR darbo kodekse;
 - 10.4. gauti pareiginę algą, įstatymais ir kitais teisės aktais nustatytus darbo užmokesčio priedus, priemokas, premijas, materialines pašalpas;
 - 10.5. atostogauti pagal nustatytą atostogų grafiką;
 - 10.6. gauti teisės aktuose nustatytas socialines ir kitas garantijas;
 - 10.7. raštu ir žodžiu kreiptis į administracijos atstovus įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais, išsakyti savo nuomonę ar pasiūlymus darbo klausimais.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

- 11. Maitinimo paslaugų administratorius atsako už:
 - 11.1. šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 11.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, organizuojant ir administruojant maitinimo paslaugas Įstaigoje;
 - 11.3. kokybišką ir teisingą kasdieninės vaikų bei darbuotojų mitybos apskaitos vedimą ir mitybai skirtų lėšų panaudojimą;
 - 11.4. saugomų dokumentų apskaitą ir tolesnio saugojimo vykdymą; turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų naudojimą;
 - 11.5. Įstaigos direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą;
 - 11.6. tvarkingą ir saugų darbo priemonių naudojimą;
 - 11.7. dalykišką bendravimą su Įstaigos bendruomene ir jos konsultavimą;
 - 11.8. teisingą savo darbo laiko naudojimą;
- 12. Maitinimo paslaugų administratorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

PASTABA. Šios maitinimo paslaugų administratorius funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams, ar esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos įstaigos direktoriaus iniciatyva.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)