

VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“ (toliau – Mokykla) virėjo pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbininkų pareigybių grupei (kodas pagal LPK – 512001).
2. Pareigybės lygis – C.
3. Virėją į darbą priima ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius.
4. Virėjas pavaldus Mokyklos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. žinoti gatavos produkcijos laikymo ir realizavimo sąlygas;
 - 5.3. išmanyti:
 - 5.3.1. darbo apskaitos ir kalkuliacijos taisykles, patiekalų ir kulinarinių gaminių ruošimo technologiją;
 - 5.3.2. pagrindines žaliavas, jų paskirtį, sudėjimo tvarką, santykį ir normas;
 - 5.3.3. šiluminio maisto produktų apdorojimo (virimo, kepimo ir t. t.) trukmę ir temperatūrą;
 - 5.3.4. kulinarijos žaliavų savybes, kokybės rodiklius;
 - 5.4. turi būti patitkinęs sveikatą ir išklauses privalomojo higienos įgūdžių mokymo bendrąją ir specialiąją programą;
 - 5.5. turi žinoti:
 - 5.6. jam suteiktų darbo priemonių laikymo vietas, pavojingumo laipsnį gaisro atveju;
 - 5.7. darbo įrankių paskirtį ir naudojimo tvarką;
 - 5.8. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos, aplinkos apsaugos, elektrosaugos reikalavimus.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. laiką atlieka patiekalų ir kulinarinių gaminių paruošimą pagal maisto produktų gaminimo technologiją, pritaikytą vaikų maitinimui;
 - 6.2. įvertina gautų produktų tinkamumą maisto gaminimui;
 - 6.3. rūpinasi patikėtų Mokyklos įrengimų, gamybinio inventoriaus, įrankių, matavimo prietaisų, indų, taros naudojimu pagal paskirtį, jų priežiūra;
 - 6.4. atlieka gamybos proceso vertinimą vadovaujantis rizikos veiksnių analizės svarbių valdymo taškų (RVASVT) taisyklėmis;
 - 6.5. prižiūri, kad ruošiant ir patiekiant maistą, indai, įvairūs dubenys būtų švarūs, neįskilę ir, kad jie būtų naudojami tik pagal jų paskirtį atskiriems maisto produktams;
 - 6.6. kontroliuoja maisto produktų, mėsos gaminių laikymo sąlygas (gamintojo etiketėje rekomenduojamą laikymo būdą ir sąlygas);
 - 6.7. kiaušinius dezinfekuoja specialiame tirpale;

- 6.8. prižiūri švarą ir tvarką virtuvės patalpose ir kiekvieną penktadienį atlieką generalinį valymą;
- 6.9. baigus darbą, sutvarko ir paruošia virtuvę sekančiam darbo dienai, išjungia iš tinklo visus elektros prietaisus, išskyrus tuos, kurie turi veikti nuolat;
- 6.10. dalyvauja surašant aktus apie nekokybiškas maisto prekes ir gaminius, neatitinkančius kokybės reikalavimus, informant jų grąžinimo gamintojui ar tiekėjui dokumentus;
- 6.11. užtikrina:
- 6.11.1. kad laiku būtų pagaminti patiekalai, kulinariniai maisto gaminiai;
- 6.11.2. tinkamą įrangos ir įrankių naudojimą;
- 6.11.3. švarą ir tvarką darbo vietoje;
- 6.12. darbo vietoje turi turėti darbdavio suteiktą švarų atsarginį darbo drabužių komplektą, jeigu reikėtų jį skubiai pakeisti;
- 6.13. nedelsdamas informuoja Mokyklos direktorių, direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie pastebėtus trūkumus ir (ar) pažeidimus;
- 6.14. greitai, tiksliai ir sąžiningai vykdo Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymus, susijusius su jo darbo funkcijomis;
- 6.15. prieš pradėdamas darbą, įsitikina, kad įrankiai bei kitas darbui skirtas inventorių yra tvarkingas ir saugus;
- 6.16. įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.
7. Pastebėjęs neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti Mokyklos direktoriui ar kitam administracijos darbuotojui ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimėi užkirsti.
8. Privalo darbo metu nevartoti alkoholio ir sutikti tikrintis blaivumą.
9. Savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos vidaus norminiais teisės dokumentais.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Darbuotojas atsako:
- 10.1. už emociškai saugios mokymo (-si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal Mokykloje patvirtintą tvarkos aprašą;
- 10.2. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-