

PATVIRTINTA

Šilutės lopšelio-darželio „Žvaigždutė“
direktorius 2020 m. liepos 2 d.
įsakymu Nr. V1-27

ŠILUTĖS LOPŠELIO–DARŽELIO „ŽVAIGŽDUTĖ“ MAITINIMO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 2

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas - Šilutės lopšelio-darželio „Žvaigždutė“ maitinimo organizatorius.
2. Pareigybės grupė – kvalifikuotas darbuotojas.
3. Pareigybės lygis – C.
4. Pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1 būtinas ne žemesnis, kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 5.2 gebėti dirbti „Microsoft Office“ Excel, ir kitomis informacinėmis sistemomis;
 - 5.3. nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, išklausti maisto higienos kursus, gauti pirmosios pagalbos pažymėjimą. Susipažinti su Darbo tvarkos taisyklėmis, Darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimais.
 - 5.4 Turi žinoti ir išmanyti: Lietuvos higienos normas - „Įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą“, Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai; pagrindinių maisto produktų sudėtį, pagrindinius maisto medžiagų šaltinius įvairioms ugdytinių grupėms; maisto sandėliavimo ir saugojimo reikalavimus; Gerosios higienos taisyklės, jų reikalavimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Pagal valgiaraštį užsako maisto produktus, iš tiekėjų su kuriais sudarytos sutartys.
 - 6.2. Priima maisto produktus iš tiekėjų, sutikrina kiekius, kainą, kokybę, realizacijos laiką, atitikimą maisto higienos reikalavimams.
 - 6.3. Prižiūri, kad tiekėjų pristatomi maisto produktai būtų saugūs, turėtų tai patvirtinančius dokumentus, reikalauja, kad kartu su produktais tiekėjas pateiktų sąskaitas faktūras.
 - 6.4. Kiekvieną dieną, pagal valgiaraštį, išduoda maisto produktus į virtuvę, juos nurašo sandėlio apskaitos knygoje.
 - 6.5. Tinkamai sandėliuoja maisto produktus, prižiūri juose esančio inventoriaus, įrengimų, indų švarą ir tvarką.
 - 6.6. Kiekvieną mėnesį vykdo maisto produktų suderinimą su specialistu, laiku ir tvarkingai veda maisto produktų apskaitą.

6.7. Pildo maito žaliavų ir produktų priėmimo, maisto ir produktų laikymo, greitai gendančių maisto produktų priėmimo žurnalus.

6.8. Užtikrina materialinių vertybių sandėliavimą, tikslią apskaitą, likučius. Užtikrina produktų realizacijos galiojimo laiką.

6.9. Pildo žurnalus: Maisto žaliavos ir produktų priėmimo, Maisto žaliavų laikymo, Greitai gendančių maisto produktų.

6.10. Dalyvauja inventorizuojant materialines vertybes (maisto produktus 1 kartą ketvirtyje), laiku pateikia patikrinimams reikalingus dokumentus.

6.11. Veda dokumentų apskaitą pagal paramos programas („Pienas vaikams“ ir „Vaisių ir daržovių vartojimo skatinimas“ ir kt.).

6.12. Turi teisę perspėti vaikus ir visus darbuotojus, neekonomiškai naudojančius įstaigos materialines vertybes.

6.13. Į darbą ateina ir iš jo išeina darbo grafike nurodytu laiku, praneša susirgus.

6.14. Bendradarbiauja, teikia siūlymus įstaigos tobulinimui, dalyvauja posėdžiuose, pasitarimuose kitoje įstaigos veikloje.

6.15. Atsako už kokybišką pareigų vykdymą, numatytą šiame apraše.

Parengė:

Direktorė Stasė Viršilienė
2020-07-01

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(parašas, vardas, pavardė, data)