

PATVIRTINTA
Petro Avižonio regos centro
direktoriaus 2017 m. vasario 24 d.
įsakymu Nr. V-22 (2020-02-11 įsakymo
Nr. V-22 redakcija)

**PETRO AVIŽONIO REGOS CENTRO
VYRIAUSIOJO VIRĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
VYRIAUSIASIS VIRĖJAS**

1. Vyriausiojo virėjo pareigybė priskiriama 5 pareigybių grupei (kvalifikuoti darbuotojai).
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga centro ugdytinių maitinimo organizavimui.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti įgytą virėjo profesinę kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 m. darbo stažą;
 - 5.2. būti išklauseęs virtuvės darbuotojų higienos mokymus ir turėti galiojantį pažymėjimą;
 - 5.3. žinoti teisės aktus, reglamentuojančius maisto produktų priėmimą, patiekalų gamybą, sanitarinių-higieninių reikalavimų vykdymą ikimokyklinio ugdymo įstaigoje ir gebėti žinias taikyti praktiškai;
 - 5.4. būti susipažinęs su darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimais ir juos vykdyti;
 - 5.5. gebėti priimti sprendimus, organizuoti virtuvės darbą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja maisto gamybą virtuvėje:
 - 6.1.1. priima iš maisto sandėlio produktus ir organizuoja maisto patiekalų pagal maisto apskaitos valgiaraštį gamybą;
 - 6.1.2. paskirsto darbus virtuvės darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymo kokybę;
 - 6.1.3. kontroliuoja virtuvės išleidžiamos produkcijos gamybą, žaliavų ir maisto produktų, prieskonių naudojimą, technologijos ir sanitarijos normų laikymąsi;
 - 6.1.4. pildo virtuvės darbo organizavimui reikalingus dokumentus;
 - 6.2. vykdo kitus nurodymus vaikų maitinimo, sanitarijos ir higienos klausimais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. už norminių dokumentų, reglamentuojančių maisto gamybą ir maitinimo organizavimą ugdymo įstaigoje, vykdymą;

7.2. už į virtuvę iš sandėlio priimtų maisto produktų kiekybinę apskaitą ir panaudojimą pagal visiškos materialinės atsakomybės sutartį, pasirašytą su Centro direktoriumi;

7.3. už teisingą technologinio proceso organizavimą, įrengimų naudojimą pagal paskirtį, jų saugią eksploataciją;

7.4. už gaminamos produkcijos kokybę;

7.5. už produkcijos atidavimą vartotojams pagal nustatytas maitinimo normas ir laikantis maisto atidavimo grafiko;

7.6. už produktų, prekių ir inventoriaus saugą ir naudojimą laikantis higienos ir sanitarijos reikalavimų;

7.7. už rengiamų dokumentų teisingumą;

7.8. už centro veiklą reglamentuojančių dokumentų ir centro direktoriaus įsakymų vykdymą;

7.9. už darbo drausmės pažeidimus;

7.10. už tinkamą ir tikslų šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.
