

PATVIRTINTA

Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro direktoriaus
2023 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. VĮ-127 (1.3.)

ŠIAULIŲ „SPINDULIO“ UGDYMO CENTRO MAITINIMO ORGANIZAVIMO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro maitinimo organizavimo administratorius.
2. Pareigybės grupė: Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro specialistas.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės paskirtis: užtikrinti kokybišką maitinimą, vertinti, planuoti ir įgyvendinti maisto ir mitybos poveikio žmogaus sveikatai gerinimo programas.
5. Pareigybės pavaldumas: maitinimo organizavimo administratorius yra tiesiogiai pavaldus Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą maisto technologijos kvalifikacinę kategoriją;
 - 6.2. žinoti ir suprasti įstaigos struktūrą;
 - 6.3. žinoti maisto technologijos arba maitinimo specialisto darbo organizavimo tvarką;
 - 6.4. mokėti sukurti ir taikyti praktikoje naujas patiekalų receptūras ir technologijas;
 - 6.5. išmanyti sveikos mitybos ir dietinio maitinimo principus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Maitinimo organizavimo administratorius vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. sudaro perspektyvinį valgiaraštį
 - 7.2. organizuoja vaikų ir mokinių maitinimą pagal amžiaus grupes;
 - 7.3. kiekvieną dieną sudaro valgiaraštį, kuriame nurodomi patiekiami patiekalai, jų kiekiai gramais, kaina, maistinė ir energinė vertė;
 - 7.4. parengia maisto patiekalų technologines korteles, kuriose nurodomi maisto produktai, jų sudėtis, bruto ir neto kiekiai (g), patiekalo išėiga, maistinė ir energetinė vertė, gamybos būdas;
 - 7.5. parengia kalkuliacines korteles, kuriose nurodomos maisto patiekalų kainos;
 - 7.6. skelbia einamosios savaitės valgiaraščius valgykloje;
 - 7.7. teikia nurodymus mitybos, jos planavimo ir maisto ruošimo klausimais, kad maistas būtų kuo naudingesnis sveikatai ir būtų mažinami galimi pavojai sveikatai;
 - 7.8. vaikams ir mokiniams, turintiems sveikatos sutrikimų, organizuoja pritaikytą maitinimą pagal atskirą valgiaraštį, kuris sudaromas atsižvelgiant į pateiktas rekomendacijas raštu (forma Nr. 027-1/a);
 - 7.9. sukuria ir įdiegia į praktiką naujas patiekalų receptūras ir technologijas;
 - 7.10. tvarko dokumentaciją, teikia statistines ir kitas privalomas atskaitomybės žinias;
 - 7.11. paruošia viešųjų pirkimų konkursui reikalingų maisto produktų sąrašą;
 - 7.12. vykdo teisėtus direktoriaus nurodymus;
 - 7.13. naudojasi informacinėmis technologijomis;

7.14. dalyvauja mokytojų tarybos veikloje, Centro direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;

7.15. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Centro direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;

7.16. teisės aktų nustatyta tvarka tobulina kvalifikaciją kursuose, seminaruose, kur nagrinėjami maitinimo organizavimo klausimai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Maitinimo organizavimo administratorius turi teisę:

8.1. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;

8.2. burtis į kultūrinės grupes, būrelius ar susivienijimus;

8.3. dalyvauti Centro savivaldoje;

8.4. kelti kvalifikaciją, tobulinti bendrąsias, profesines bei asmenines kompetencijas.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Maitinimo organizavimo administratorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

9.1. savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka;

9.2. tinkamą savo funkcijų vykdymą;

9.3. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

9.4. kokybišką, greitą ir korektišką aptarnavimą;

9.5. maitinimo organizavimą;

9.6. darbų saugos, priešgaisrinės saugos, darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą;

9.7. už kartą metuose sveikatos pasitikrinimą;

9.8. teisingą duomenų pateikimą.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)