

ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJA
(biudžetinė įstaiga, K. Šešelgio g. 9, Kamajai, LT-42284, kodas 190250136)

SKELBIA ATRANKĄ
ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJS JŪŽINTŲ SKYRIAUS
VYR. VIRĖJO PAREIGOMS UŽIMTI

Pareigybės pavadinimas: vyr. virėjas, 1 pareigybė, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nuo 5,1 iki 5,4 atsižvelgiant į profesinį darbo stažą.

Darbo sutarties rūšis: neterminuota (išbandymo laikotarpis 3 mėn.)

Pradėti dirbti: nuo 2023 m. vasario 1 d.

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. Prašymą leisti dalyvauti atrankoje (laisva forma).
2. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją.
3. Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją.
4. Gyvenimo aprašymą.

Pretendentų atrankos būdas: pokalbis

Pretendentų dokumentai priimami iki 2023 m. sausio 20 d. 15 val. Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos Jūžintų skyriuje Beržų g. 3, Jūžintai (I aukštas) arba el. paštu: juzintupm@gmail.com

Visi pretendentai, atitinkantys atrankos sąlygas apie atrankos datą, vietą ir laiką bus informuojami asmeniškai.

Išsami informacija apie skelbiamą atranką teikiama telefonu: 8 458 44220 arba +370 618 02645.

ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJS JŪŽINTŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos (toliau – Gimnazija) Jūžintų skyriaus vyriausiojo virėjo pareigybės grupė – kvalifikuoti darbuotojai.

2. Pareigybės lygis – C.

3. Pareigybės paskirtis – Gimnazijos nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatyti veiksmai vykdyti.

4. Pareigybės pavaldumas – Jūžintų skyriaus vyriausiasis virėjas pavaldus Jūžintų skyriaus ūkvedžiui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyriausiasis virėjas privalo turėti:

5.1. ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir įgytą virėjo kvalifikaciją;

5.2. žinoti ir gebėti savo darbe taikyti:

5.2.1. materialinės atsakomybės pagrindus;

5.2.2. darbo apskaitos ir kalkuliacijos taisykles;

5.2.3. įrengimų, virtuvės inventoriaus, indų, taros paskirtį, jų priežiūros ir naudojimo taisykles;

- 5.2.4. įvairių maisto gaminių įrengimų racionalų ir saugų darbo režimą;
 - 5.2.5. patiekalų ir kulinarinių gaminių ruošimo technologiją;
 - 5.2.6. pagrindines žaliavas, jų paskirtį, sudėjimo tvarką, santykį bei normas;
 - 5.2.6. . šiluminio maisto produktų apdorojimo (virimo, kepimo, troškinimo) trukmę ir temperatūrą;
 - 5.2.7. paruoštos produkcijos išeišas, gaminių virimo bei kepimo metu sumažėjimo procentus;
 - 5.2.8. dietinės mitybos pagrindus, dietinių patiekalų ruošimo technologiją;
 - 5.2.9. maisto žaliavų savybes, kokybės rodiklius;
 - 5.2.10. valgiaraščio sudarymo taisykles;
 - 5.2.11. sudaryti maisto prekių ir žaliavų užsakymus;
 - 5.2.12. teisingai įforminti maisto prekių ir žaliavų priėmimo dokumentus.
6. Gebėti savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais maitinimo organizavimą Gimnazijoje.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vyriausiasis virėjas atlieka šias funkcijas:
- 7.1. organizuoja Jūžintų skyriuje maitinimą, apimančią maisto produktų priėmimą, laikymą, gamybą ir pardavimą;
 - 7.2. skirsto tiesiogiai pavaldiems darbuotojams darbus;
 - 7.3. kontroliuoja, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi saugos darbe taisyklių, higienos normų ir taisyklių gaminant, parduodant maistą;
 - 7.4. skubiai praneša Jūžintų skyriaus ūkvedžiui jeigu pavaldaus darbuotojo sveikatos būklė neatitinka reikalavimų (dėl ligų, žaizdų ir infekcijų sukėlėjų nešiojimo) pagal LR Vyriausybės ir SAM norminius teisės aktus;
 - 7.5. užtikrina, kad kokybiškai ir laiku būtų valomos virtuvės, laikantis valgyklos bei pagalbinės patalpos higienos reikalavimų, rūpinasi įrenginių techniniu stoviu, apie gedimus skubiai informuoja Jūžintų skyriaus ugdymo aprūpinimo ir ūkio skyriaus vedėją;
 - 7.6. užtikrina, kad maisto gamyboje būtų naudojamos tik žaliavos ir maisto prekės bei maisto priedai, atitinkantys jų kokybę reglamentuojančių dokumentų reikalavimus;
 - 7.7. pildo savo darbo dokumentus;
 - 7.8. sudaro maitinimo valgiaraščius ir juos derina su maisto ir veterinarijos tarnyba;
 - 7.9. laikosi ir reikalauja iš pavaldžių darbuotojų virtuvėje esančio inventoriaus ir įrengimų eksploatavimo taisyklių;
 - 7.10. atlieka kitus Jūžintų skyriaus ūkvedžio pavedimus, susietus su Gimnazijos strateginių tikslų įgyvendinimu, kurie neprieštarauja Gimnazijos nuostatams ir vyriausiojo virėjo pareigybei.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

8. Jūžintų skyriaus vyriausiasis virėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, ar smurtą mokinių tarpe, nedelsdamas apie tai informuoja Gimnazijos administraciją.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

9. Vyriausiasis virėjas atsako už:

9.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, Gimnazijos nuostatų, darbo ir vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, Gimnazijos direktoriaus įsakymų, pavedimų bei šio pareigybės aprašymo savalaikį ir kokybišką vykdymą;

9.2. korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų.

9. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą Jūžintų skyriaus vyriausiasis virėjas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.