

PATVIRTINTA

Šilalės sporto mokyklos direktoriaus

2017 m. spalio d. įsakymu Nr. S2-

## **ŠILALĖS SPORTO MOKYKLOS VYRIAUSIOJO VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Vyriausiąjį virėją pareigoms skiria ir atleidžia, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Šilalės sporto mokyklos (toliau – Sporto mokykla) direktorius.
2. Vyriausiojo virėjo pareigybė priskirta IV darbuotojų grupei.
3. Pareigybės lygis – B, kodas 5120.
4. Pareigybė reikalinga organizuoti Šilalės sporto ir laisvalaikio centro kavinė darbą.
5. Vyriausiasis virėjas tiesiogiai pavaldus Sporto mokyklos direktoriui

### **II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar spec. Vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 6.2. išmanyti ir žinoti:
    - 6.2.1. materialinės atsakomybės pagrindus;
    - 6.2.2.. darbo apskaitos ir kalkuliacijos taisykles;
    - 6.2.3. virtuvės patalpų, inventoriaus priežiūros ir profilaktikos atlikimo tvarką ir naudojimo taisykles;
    - 6.2.4. sanitarinių–higieninių taisyklių ir normų reikalavimus;
    - 6.2.5. įvairių maisto gaminių įrengimų racionalų ir saugų darbo režimą;
    - 6.2.6. patiekalų gamybos technologiją;
    - 6.2.7. pagrindines žaliavas, jų paskirtį, sudėjimo tvarką, santykį bei normas;
    - 6.2.8. įvairių maisto produktų šiluminio paruošimo būdus;
    - 6.2.9. maisto produktų sandėliavimą ir jų apsaugą;
    - 6.2.10. maisto produktų naudojimo ir laikymo terminus;
    - 6.2.11. paruoštos produkcijos išėigas, gaminių virimo bei kepimo metu sumažėjimo procentus;
    - 6.2.12. operatyvią kasos operacijų apskaitą;
    - 6.2.13. pirmines gaisro gesinimo priemones, jų veikimo principus, panaudojimo galimybes;
    - 6.2.14. darbo vietos darbuotojo saugos ir sveikatos instrukciją;
    - 6.2.15. teisingai įforminti maisto prekių ir žaliavų priėmimo dokumentus;
    - 6.2.16. naudotis darbo įrankiais;
    - 6.2.17. dirbti su kavinėje esančiais įrengimais;
    - 6.2.18. plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį ir jų gamybą;
    - 6.2.19. suteikti pirmąją medicinos pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
    - 6.2.20. mandagaus elgesio normas.
    - 6.2.21. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. organizuoja ir atsako už Sporto mokykloje organizuojamą gamybinę ir prekybinę veiklą, apimančią maisto produktų priėmimą ir laikymą, gamybą, pardavimą ir jo vartojimo organizavimą;
- 7.2. atsako už kavinės, maisto išdavimo, pagalbinių patalpų, įrangos, indų, inventoriaus, įrankių atitikimą higienos normoms ir savalaikį jų atnaujinimą, saugos darbe, priešgaisrinės apsaugos ir kitų Sporto mokyklos kavinei keliamų reikalavimų laikymąsi;
- 7.3. paskirsto darbą kavinės darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą;
- 7.4. instruktuoja ir kontroliuoja, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi saugos darbe taisyklių, higienos normų ir taisyklių gaminant;
- 7.5. atsako už tai, kad patalpos, įrengimai, indai ir įrankiai būtų plaunami ir dezinfekuojami tik specialiomis leistinėmis medžiagomis ir priemonėmis;
- 7.6. užtikrina, kad gamyboje būtų naudojamos tik žaliavos ir maisto priedai, atitinkantys jų kokybę reglamentuojančių dokumentų reikalavimus;
- 7.7. sudarinėja patiekalų receptūras, ruošia jų technologinius aprašymus;
- 7.8. pildo žurnalus pagal Geros higienos praktikos vadovo reikalavimus;
- 7.9. užtikrina švarą ir tvarką kavinėje ir pagalbinese patalpose;
- 7.10. reikalauja, kad visi kavinėje dirbantys darbuotojai laikytųsi sanitarinių higieninių, priešgaisrinės ir darbuotojų saugos reikalavimų;
- 7.11. laikosi kavinės patalpose esančio inventoriaus ir įrengimų eksploatavimo taisyklių;
- 7.12. tobulina žinias racionalios mitybos klausimais, siekia naujovių;
- 7.13. vykdo kitus Sporto mokyklos direktoriaus įsakymus ir nurodymus.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

- 8. Vyriausiasis virėjas atsako už:
  - 8.1. tvarkingą ir tikslingą patalpų, pagrindinių priemonių eksploatavimą ir priežiūrą, jam patikėtų materialinių vertybių apsaugą ir tinkamą naudojimą;
  - 8.2. maisto produktų saugumą, jų tinkamą priėmimą ir išdavimą bei laikymą, gamybą ir realizavimą;
  - 8.3. prekių ir kitų materialinių vertybių trūkumą, atsiradusį ir dėl jo aplaidumo darbe;
  - 8.4. teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą, savalaikį atsiskaitymą su buhalterija;
  - 8.5. teisingą savo ir pavaldžių darbuotojų darbo laiko naudojimą;
  - 8.6. teisingą darbo organizavimą ir tinkamo technologinio proceso laikymąsi, gaminant ir parduodant maistą;
  - 8.7. žalą, padarytą Sporto mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
  - 8.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą;
- 9. Vyriausiasis virėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 10. Vyriausiajam virėjui pažeidusiam šiuose nuostatuose nurodytas pareigas, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, materialinė, administracinė ir baudžiamoji atsakomybė.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Šilalės sporto mokyklos vyriausiasis-virėjas

---

(parašas, vardas, pavardė)