

SKELBIA ATRANKĄ
ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJOS VYR. VIRĖJO
PAREIGOMS UŽIMTI

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

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

Pradėti dirbti: nuo 2022 m. spalio 10 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 2022 m. spalio 6 d. 15 val. Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijoje K. Šešelgio g. Nr. 9, Kamajai (II aukštas, kabineto Nr.48) arba el. paštu: kamajugimnazija@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 27147 arba 8 614 99302

ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJOS VYRIAUSIOJO VIRĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos (toliau – Gimnazija) vyriausiojo virėjo pareigybės grupė – specialistai.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – Gimnazijos nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatyti veiksmai vykdyti.
4. Pareigybės pavaldumas – Gimnazijos vyriausiasis virėjas pavaldus Gimnazijos direktoriaus pavadootojui ūkiui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyriausiasis virėjas privalo turėti:
 - 5.1. ne žemesnę kaip vidurinę 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 gaminimo įrengimų racionalų ir saugų darbo režimą;
 - 5.2.5. patiekalų ir kulinarijų 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 išėigas, 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.

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 Gimnazijoje maitinimą, apimančią maisto produktų priėmimą, laikymą, gamybą ir pardavimą;

7.2. skirsto tiesiogiai pavaldiems virėjams darbus;

7.3. kontroliuoja, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi saugos darbe taisyklių, higienos normų ir taisyklių gaminant, parduodant maistą;

7.4. skubiai praneša Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkiui 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 Gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ūkiui;

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 Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pavedimus, susietus su Gimnazijos strateginių tikslų įgyvendinimu, kurie neprieštarauja Gimnazijos nuostatomis ir vyriausiojo virėjo pareigybei.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

8. Gimnazijos darbų saugos specialistas, 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 Gimnazijos vyriausiasis virėjas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
