

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Gluosnis“
direktoriaus 2023 m. kovo 1 d.
įsakymu Nr. V-37

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „GLUOSNIS“ MAITINIMO PASLAUGŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Gluosnis“ (toliau – Mokykla) maitinimo paslaugų administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Maitinimo paslaugų administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės kodas – 334323.
4. Pareigybės paskirtis: administruoti ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus vaikų maitinimo paslaugas.
5. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus Mokyklos vadovui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 6.2. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis (Microsoft Word, Excel), gebėti naudotis internetu, elektroniniu paštu, el. dienynu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vaikų maitinimo organizavimą ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 6.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.5. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. sudaro vaikų maitinimo ne mažiau penkiolikos dienų perspektyvinį valgiaraštį;
 - 7.2. sudaro kasdieninius valgiaraščius atsižvelgiant į perspektyvinį valgiaraštį ir teikia juos tvirtinti Mokyklos vadovui;
 - 7.3. rengia patiekalų gamybos technologinius aprašymus ir technologijos korteles, skaičiuoja maisto davinio maistinę ir energinę vertę;
 - 7.4. organizuoja pritaikytą maitinimą vaikams, turintiems sveikatos sutrikimų, pagal atskirą valgiaraštį, kuris sudaromas atsižvelgiant į gydytojo pateiktas rekomendacijas raštu;
 - 7.5. tikrina pagal valgiaraštį ruošiamų patiekalų kokybę, kontroliuoja teisingą patiekalų pateikimą (pagal išėigas) į grupes;
 - 7.6. veda kasdieninės vaikų bei darbuotojų mitybos apskaitą;
 - 7.7. teikia siūlymus rengiant maisto produktų pirkimo sąlygas;

7.8. taiko rizikos veiksnių analizės bei svarbių valdymo taškų sistemos ir geros higienos praktikos reikalavimus maisto tvarkymo skyriuje. Nuolat tikrina virtuvės higieninę būklę bei savikontrolės vykdymą;

7.9. kontroliuoja produktų laikymo, realizavimo sąlygas ir terminus;

7.10. teikia dokumentus apskrities veterinarinei tarnybai bei kitoms institucijoms, turinčioms teisę tikrinti vaikų mitybos organizavimą;

7.11. tiria Mokyklos bendruomenės nuomonę dėl mitybos organizavimo gerinimo ir atsižvelgiant į tyrimo duomenis teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl vaikų mitybos gerinimo ir įvairovės;

7.12. informuoja Mokyklos vadovą apie nustatytas maisto gamavimo proceso neatitiktis bei siūlo priemones joms pašalinti, vykdo pažeidimų šalinimo kontrolę;

7.13. dalyvauja rengiant dokumentus, reglamentuojančius vaikų ir darbuotojų maitinimo organizavimo ir priežiūros tvarką;

7.14. vykdo teisingą mitybai skirtų lėšų panaudojimą;

7.15. pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartą, seksualinio išnaudojimo ar patyčių apraiškas, vadovaujasi Mokyklos vadovo patvirtintu „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“;

7.16. vykdo kitus su Mokyklos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Mokyklos vadovo pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti Mokyklos strateginiai tikslai.



Susipažinau, sutinku ir vykdysiu

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)