

PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Ežerėlis“
direktorius 2017 m. spalio 27 d.
įsakymu Nr. V-83(1.6.)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „EŽERĖLIS“ MAITINIMO PASLAUGŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Ežerėlis“ (toliau – lopšelis–darželis) maitinimo paslaugų administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Lopšelio-darželio maitinimo paslaugų administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANAČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

3.2. būti išklausius ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų maitinimo organizavimo kursus bei turėti tai patvirtinančius pažymėjimus;

3.3. turėti darbo organizavimo patirtį, gebėti dirbti komandoje, mokėti bendrauti su žmonėmis;

3.4. gebėti organizuoti ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų maitinimą;

3.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

3.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr.1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja vaikų maitinimą:

4.1.1 sudaro kasdieninį vaikų maitinimo valgiaraštį, orientuotą į perspektyvinį valgiaraštį;

4.1.2. sudaro pritaikyto maitinimo valgiaraščius;

4.1.3. kontroliuoja maisto produktų kokybę, jų laikymo, realizavimo sąlygas, realizacijos terminus;

4.1.4. koordinuoja ES finansuojamų pieno produktų ir vaisių vartojimo skatinimo programų įgyvendinimą darželyje;

4.1.5. konsultuoja darbuotojus, atsakingus už vaikų maitinimą, sveikos mitybos organizavimo, sveikatos saugos klausimais;

4.1.6. vykdo maisto tvarkymo vietas, gamybos proceso, patiekalų išdavimo priežiūrą;

4.1.7. vykdo vaikų mitybos ir maitinimo režimo priežiūrą;

4.1.8. informuoja įstaigos administraciją apie nustatytas maisto gaminimo proceso neatitiktis, teikia siūlymus bei priemones jiems šalinti, vykdo pažeidimų šalinimo kontrolę;

4.1.9. dalyvauja rengiant dokumentus reglamentuojančius vaikų maitinimo organizavimo ir priežiūros tvarką;

4.1.10. dalyvauja rengiant maisto produktų technines specifikacijas bei apskaičiuoja maisto produktų kiekius, vykdamat viešųjų pirkimų procedūras;

4.1.11. prižiūri, kad lopšelyje-darželyje būtų laikomasi HN15:2005 su visais pakeitimais ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymų dėl ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų maitinimo organizavimo;

4.1. kontroliuoja maisto produktų kokybę;

4.2. organizuoja darbuotojų pirmos pagalbos ir privalomos higienos kursus;

4.3. supažindina darbuotojus su valymo ir dezinfekavimo priemonių naudojimu;

4.4. instruktuoja maisto paruošimo darbuotojus, auklėtojų padėjėjus higienos reikalavimų;

4.5. sudaro ir teikia lopšelio-darželio direktoriui patvirtinti darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką, su grafiku pasirašytinai supažindina darbuotojus;

4.6. atlieka metinį vidinį rizikos veiksnių analizės svarbių valdymo taškų RVASVT Gerosios higienos praktikos taisyklių (GHPT) sistemos auditą;

4.7. laikosi etikos darbe;

4.8. laiku išklauso privalomus kursus;

4.9. rūpinasi darbo metu savo saugumu, sveikata ir sveikatos patikrinimu;

4.10. vykdo su lopšelio-darželio uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimus ir užduotis.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Lopšelio-darželio maitinimo paslaugų administratorius pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio „Ežerėlis“ direktoriui.

6. Lopšelio-darželio maitinimo paslaugų administratorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

6.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme atlikimą;

6.2. dėl jo kaltės padarytą žalą;

6.3. dokumentų, esančių lopšelio-darželio dokumentacijos plane saugojimą, tvarkingą vedimą ir bylų sudarymą;

6.4. tinkamą darbo laiko naudojimą.
