PATVIRTINTA
Šakių „Varpo“ mokyklos direktoriaus
2026 m. balandžio 7 d. įsakymu Nr. V-32

ŠAKIŲ „VARPO“ MOKYKLOS VYRIAUSIOSIOS VIRĖJOS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vyriausiosios virėjos pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – C.

3. Vyriausiosios virėjos tiesiogiai pavaldi mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

4. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti mokyklos valgyklos maisto gamybos procesą, užtikrinti, kad maistas būtų gaminamas saugiai, laiku, laikantis patvirtintų valgiaraščių, technologinių kortelių, maisto saugos ir higienos reikalavimų.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

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

5.2. turėti analogiško maisto gamybos darbo patirties;

5.3. gebėti organizuoti virtuvės darbą, paskirstyti užduotis, koordinuoti darbuotojų veiksmus ir kontroliuoti jų atlikimą;

5.4. būti susipažinus su maisto tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais, geros higienos praktikos ir mokykloje taikomos savikontrolės (RVASVT) sistemos reikalavimais;

5.5. būti pasitikrinusi sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka ir turėti privalomą higienos įgūdžių mokymą patvirtinančius dokumentus, kai jie privalomi;

5.6. mokėti saugiai naudotis virtuvės įranga, įrankiais ir inventoriumi, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei elektrosaugos reikalavimų.

6. Darbuotojas turi žinoti ir išmanyti:

6.1. maisto produktų ir žaliavų priėmimo, ženklinimo, laikymo, atsekamumo ir tinkamumo vartoti kontrolės principus;

6.2. maisto produktų pirminio ir šiluminio apdorojimo būdus, gamybos technologiją, receptūras ir technologines korteles;

6.3. maisto tvarkymo higienos, kryžminės taršos prevencijos, alergenų valdymo ir temperatūrų kontrolės reikalavimus;

6.4. maisto gamybos įrenginių, virtuvės inventoriaus, indų ir taros paskirtį, saugaus naudojimo, valymo bei priežiūros tvarką;

6.5. pagamintų patiekalų laikymo, pateikimo ir realizavimo sąlygas;

6.6. atliekų rūšiavimo, tvarkymo ir darbo vietos švaros palaikymo reikalavimus;

6.7. mokyklos vidaus darbo tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitų su darbu susijusių vidaus dokumentų reikalavimus.

7. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, mokyklos vidaus dokumentais, patvirtinta savikontrolės (RVASVT) sistema, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu ir teisėtais tiesioginio vadovo nurodymais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Vyriausia virėja vykdo šias funkcijas:
8.1. organizuoja kasdienį valgyklos virtuvės darbą, paskirsto užduotis virėjams ir pagalbiniams virtuvės darbuotojams, koordinuoja jų veiklą ir kontroliuoja užduočių atlikimą;

8.2. užtikrina, kad patiekalai būtų gaminami pagal patvirtintus valgiaraščius, technologines korteles, receptūras ir nustatytas išeigas; savavališkai nekeičia receptūrų ar valgiaraščių;

8.3. pagal nustatytą tvarką organizuoja žaliavų paruošimą, maisto gamybos eiliškumą ir patiekalų pateikimą nustatytu laiku;

8.4. kontroliuoja gaunamų maisto produktų ir žaliavų kokybę, ženklinimą, tinkamumo vartoti terminus, laikymo sąlygas ir temperatūras; pastebėjęs neatitiktis, jų nenaudoja ir informuoja tiesioginį vadovą;

8.5. užtikrina kryžminės taršos prevenciją, žalių ir paruoštų produktų atskyrimą, atskirų ir paženklintų pjaustymo lentelių bei įrankių naudojimą;

8.6. kontroliuoja, kad būtų laikomasi mokykloje patvirtintos RVASVT savikontrolės sistemos, pildomi priskirti temperatūrų, valymo ir kiti savikontrolės registravimo dokumentai;

8.7. kontroliuoja pagamintų patiekalų kokybę, išvaizdą, skonį, temperatūrą, porcijų dydį ir pateikimą; užtikrina, kad būtų laikomasi alergenų valdymo ir specialiųjų dietinių poreikių reikalavimų pagal pateiktus nurodymus;

8.8. pagal patvirtintas technologines korteles ir nustatytą apskaitos tvarką išduoda maisto produktus gamybai, registruoja jų panaudojimą ir veda maisto produktų apskaitą buhalterinėje programoje „Biudžetas VS“;

8.9. kontroliuoja maisto produktų likučius, tinkamą jų ženklinimą, laikymą ir savalaikį sunaudojimą; apie trūkumus, netinkamus produktus ar įrangos gedimus informuoja tiesioginį vadovą;

8.10. organizuoja virtuvės, įrangos, inventoriaus, indų ir darbo vietų valymą bei priežiūrą, kontroliuoja, kad darbai būtų atliekami pagal patvirtintus valymo ir dezinfekavimo planus;

8.11. užtikrina racionalų maisto produktų, žaliavų, inventoriaus ir kitų priemonių naudojimą, mažina maisto atliekų susidarymą;

8.12. instruktuoja pavaldžius darbuotojus dėl kasdienių darbų organizavimo, primena higienos ir saugaus darbo reikalavimus, apie nustatytus pažeidimus informuoja tiesioginį vadovą;

8.13. pavaduoja kitą virtuvės darbuotoją arba vykdo jo funkcijas tik pagal tiesioginio vadovo pavedimą ir savo kompetencijos ribose;

8.14. vykdo kitus teisėtus tiesioginio vadovo pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

9. Darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka už:

9.1. tinkamą virtuvės darbo organizavimą ir jam pavestų darbuotojų darbo koordinavimą;

9.2. pareigybės funkcijų vykdymą, teisėtų nurodymų laikymąsi ir savalaikį informacijos apie nustatytas problemas pateikimą;

9.3. maisto produktų ir žaliavų kokybės, atsekamumo, laikymo ir panaudojimo kontrolę pagal jam pavestas funkcijas;

9.4. maisto gamybos atitiktį patvirtintiems valgiaraščiams, technologinėms kortelėms, higienos, maisto saugos ir savikontrolės reikalavimams;

9.5. teisingą jam pavestų apskaitos ir savikontrolės dokumentų pildymą, prekių išdavimą gamybai ir prekinės apyskaitos rengimą, kai tai pavesta;

9.6. patikėtų materialinių vertybių, įrangos, inventoriaus ir darbo priemonių tausojimą;

9.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos bei asmens higienos reikalavimų laikymąsi.

10. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus ir darbdaviui padarytą žalą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Vardas, pavardė _____ Data _____

Parašas _____