PATVIRTINTA
Palangos Vlado Jurgučio progimnazijos
direktoriaus įsakymo 2021-12-31 Nr. V1-V-117
10 punktu

PALANGOS VLADO JURGUČIO PROGIMNAZIJA
VYR. VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Palangos Vlado Jurgučio Progimnazijos (toliau tekste – Progimnazija) vyr. virėjo pareigybės pagrindinė grupė yra paslaugų sektoriaus darbuotojai ir pardavėjai (kodas 5), pagrindinis pogrupis – paslaugų asmenims darbuotojai (kodas 51), grupė – virėjai (kodas 512), pogrupis – virėjai (kodas 5120), virėjas (kodas 512001).

2. Vyr. virėjas yra C lygio pareigybės darbuotojas.

3. Vyr. virėjas pavaldus ūkio dalies vedėjui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Vyr. virėju gali dirbti asmuo, kuris atitinka šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. vyr. virėjas turi turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir įgytą profesinę kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 1 metų analogiško darbo patirtį bei medicinos įstaigos leidimą, dirbti šiose pareigose;

4.2. yra susipažinęs su Progimnazijos darbo taisyklėmis;

4.3. geba dirbti kompiuteriu.

5. Vyr. virėjas žinoti ir išmanyti:

5.1. įvairių maisto produktų ir pusgaminių šiluminio paruošimo būdus;

5.2. sudėtingų patiekalų ir kulinarijos gaminių ruošimo technologiją;

5.3. dietinės mitybos technologiją;

5.4. atskirų maisto produktų kulinarinę paskirtį;

5.5. patiekalų iš koncentratų paruošimo taisykles;

5.6. žaliavos ir produktų kokybės rodiklius, organoleptinius kokybės įvertinimo metodus;

5.7. įrengimų, gamybinio inventoriaus, įrankių, matavimo prietaisų, indų, taros paskirtį jų naudojimosi ir priežiūros reikalavimus;

5.8. masinės paklausos patiekalų patiekimo taisykles;

5.9. pusgaminių iš kotletinės masės asortimentą ir paruošimo būdus;

5.10. pusgaminių, žaliavos ir gatavos produkcijos laikymo ir realizavimo sąlygas;

5.11. kvapias medžiagas, kurios gerina maisto skonį;

5.12. lietuviškų, firminių ir užsienio šalių patiekalų gamybos ypatumus;

5.13. baltymų, riebalų, angliavandenių, vitaminų kiekį produktuose, jų pasikeitimus šiluminio apdorojimo metu;

5.14. šaltųjų patiekalų paruošimo ir pateikimo būdus;

5.15. pateikiamų patiekalų porcijų normas ir apipavidalinimą;

5.16. gamybos įrengimų technologinius procesus, įrengimų sandarą ir paskirtį;

5.17. asmens higienos ir gamybinės sanitarijos reikalavimus;

5.18. gamybos organizavimo ir valdymo pagrindus;

5.19. apskaitos ir kalkuliacijos taisykles;

5.20. buhalterinės apskaitos pagrindus;
5.21. dietologijos pagrindus;
5.22. maisto prekių, produktų ir gėrimų priėmimo iš gamintojų ir tiekėjų tvarką;
5.23. prekybos ataskaitų rengimą, aktų apie nekokybiškas prekes įforminimą;
5.24. darbą su kasos aparatu ir prekybos įranga;
5.25. kasos operacijų apskaitą;
5.26. inventorizacijos tvarką ir pravedimo terminus;
5.27. pinigų inkasavimą;
5.28. periodinio sveikatos tikrinimo tvarką;
5.29. Progimnazijos pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją;
5.30. darbo tvarkos taisykles;
5.31. gamtos apsaugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, elektrosaugos, higienos bei sanitarijos normas ir taisykles.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Vyr. virėjo pareigas einantis darbuotojas turi vykdyti šias funkcijas:
6.1. organizuoti ir kontroliuoti maisto produktų, užkandžių, užsakomųjų patiekalų, sriubų ir antrųjų patiekalų bei gėrimų paruošimą ir patiekimą;
6.2. kontroliuoti gamybos procesą, atlikti pagamintų patiekalų degustaciją, nurodyti virėjams technologinius ir receptūrinius pažeidimus;
6.3. užsakyti reikalingas žaliavas, subproduktus, prieskonius, juos priimti pagal lydinčiuosius dokumentus, tikrinti jų kokybę, realizavimo laiką, padėti į šaldymo kameras;
6.4. palaikyti ryšius su gamintojais, realizacijos įmonėmis, transportuotojais ir tarpininkais;
6.5. rengti gamybos sąnaudų kalkuliacijas, produktų sunaudojimo ir nuvirimo normas, virtuvės darbuotojų darbo užduotis;
6.6. įforminti buhalterinius dokumentus, pateikti reikiamas ataskaitas, vesti atsargų kiekinę-suminę apskaitą buhalterinės apskaitos programoje;
6.7. priimti maisto prekes ir gėrimus, pasirašyti priėmimo dokumentus;
6.8. patikrinti priimtų maisto prekių pavadinimus, banderoles, kiekį, komplektaciją, kainą, markiravimą, įpakavimą, lydimuosius dokumentus;
6.9. tikrinti maisto prekių ir mėsos gaminių kokybę, jų laikymo terminus;
6.10. kontroliuoti, ar virtuvės darbuotojai laikosi maisto produktų ir mėsos gaminių laikymo sąlygų (gamintojo etiketėje rekomenduojamų laikymo būdų ir sąlygų);
6.11. ruošti maisto prekes pardavimui;
6.12. planuoti meniu;
6.13. tikrinti personalo aprangą ir estetinę išvaizdą;
6.14. kontroliuoti virėjų ir pagalbinio personalo darbą;
6.15. dirbti kontroliniu kasos aparatu;
6.16. įforminti kasos knygą bei kitus dokumentus;
6.17. skaičiuoti įplaukas ir prekių likučius;
6.18. ruošti maisto prekes ir gėrimus inventorizacijai;
6.19. rašyti aktus apie nekokybiškas maisto prekes ir gaminius, neatitinkančius kokybės reikalavimų, galiojančias gėrimų banderoles, įforminti jų grąžinimo gamintojui ar tiekėjui dokumentus;
6.20. patikrinti ar pinigų kiekis atitinka kasos aparato parodymus;
6.21. įforminti ir perduoti pinigus apskaitininkui kasininkui;
6.22. dalyvauti inventorizacijose;
6.23. rengti prekybos ataskaitas, tvarkyti finansinius dokumentus;
6.24. nepažeisti Progimnazijos vadovybės nurodymų, vengti bet kokio neigiamo

poveikio Progimnazijos reputacijai, suteikiamoms paslaugoms;

6.25. nedelsiant pranešti ūkio dalies vedėjui, apie jo nuomone, neteisėtas užduotis ar pavedimus;

6.26. žinoti ir laikytis Progimnazijos etikos kodekso ir vidaus darbo tvarkos taisyklių;

6.27. spręsti darbo metu iškilusias problemas;

6.28. griežtai laikytis konfidencialios informacijos slaptumo;

6.29. kelti savo kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas darbui atlikti;

6.30. pagal Progimnazijos rekomendacijas ir nurodymus dalyvauti mokymuose, seminaruose ir kursuose;

6.31. laikytis Progimnazijoje nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, gamtos apsaugos, civilinės saugos, elektrosaugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų;

6.32. nutraukti patiekalų gamybą, jeigu pastebi, kad pažeidžiami gamybos technologiniai ir receptiniai reikalavimai, naudojamos nekokybiškos žaliavos bei produktai ir apie tai pranešti ūkio dalies vedėjui;

6.33. keisti gamybos technologinį procesą dėl žaliavų ir produktų pasikeitimo;

6.34. laikinai nušalinti nuo darbo virtuvės darbuotoją dėl higienos ar sanitarijos taisyklių, darbo tvarkos pažeidimo arba nustatytų vagystės ar grobstymo atvejų ir apie tai pranešti ūkio dalies vedėjui;

6.35. dalyvauti pasitarimuose Progimnazijos veiklos klausimais, teikti pasiūlymus darbo kokybei pagerinti;

6.36. vykdyti savikontrolę;

6.37. užtikrinti patiekalų gamybos technologinius, receptinius, organizacinius ir kokybinius rodiklius;

6.38. informuoti ūkio dalies vedėją arba Progimnazijos direktorių apie grobstymo ar vagystės atvejus virtuvėje;

6.39. pranešti ūkio dalies vedėjui pirminius valgyklos darbuotojų darbo laiko duomenis dėl Progimnazijos darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo;

6.40. atlyginti padarytą žalą Progimnazijai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

_____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)