

PATVIRTINTA
Kauno miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2021 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. V-4

(įstaigos vadovas)

2021-02- Nr.
(data)

Kaunas
(sudarymo vieta)

KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO MAITINIMO ORGANIZAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Maitinimo organizavimo skyriaus vedėjas yra struktūrinių padalinių vadovų pareigybės grupės.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį maisto mokslo studijų kryptį išsilavinimą arba aukštąjį koleginių mitybos organizavimo, dietisto profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį;
 - 5.2. turėti ne mažesnę nei vienerių metų profesinę darbo patirtį;
 - 5.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir technologijomis, dirbti kompiuterinėmis programomis (MS Word, MS Outlook, interneto naršyklėmis);
 - 5.4. mokėti naudotis maitinimo administravimo informacine sistema „VALGA“;
 - 5.5. išmanyti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos higienos normas, Europos sąjungos reglamentus ir kitus teisės aktus,

reglamentuojančius maisto kokybę bei maitinimo organizavimą ikimokyklinėse ir priešmokyklinėse ugdymo įstaigose;

5.6. žinoti, išmanyti ir gebėti taikyti kompetencijas, būtinas maitinimo organizavimo specialistų funkcijų vykdymui;

5.7. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

5.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

5.9. gebėti planuoti, organizuoti skyriaus darbą;

5.10. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei A2 lygiu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Maitinimo organizavimo skyriaus (toliau – skyriaus) veiklą pagal skyriaus veiklos kryptis ir numatytas funkcijas.

6.2. Atsako už skyriaus funkcijų įgyvendinimą ir kokybę ir bei tinkamą skyriaus dokumentų valdymą.

6.3. Atlieka skyriaus žmogiškųjų išteklių planavimą.

6.4. Atlieka skyriaus finansinių išteklių planavimą, naudojimą ir kontrolę.

6.5. Atlieka skyriaus darbuotojų veiklos stebėseną ir vertinimą.

6.6. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją įgyvendina Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos higienos normų, Europos sąjungos reglamentų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių maisto kokybę bei maitinimo organizavimą ikimokyklinėse ir priešmokyklinėse ugdymo įstaigose (toliau – ugdymo įstaigos), Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – biuro) direktoriaus įsakymų nuostatas ir atsako už tinkamą jų įgyvendinimą.

6.7. Laikosi biuro vidaus darbo tvarkos taisyklių ir profesinės etikos principų.

6.8. Organizuoja, koordinuoja skyriaus veiklos planų ir jų įgyvendinimo bei kitų ataskaitų rengimą, analizuoja skyriaus darbą.

6.9. Konsultuoja ir teikia metodines rekomendacijas skyriaus specialistams dėl:

6.9.1. preliminarinių ir faktinių dienos valgiaraščių reikalavimų rengimo, pagal valgančių vaikų ir darbuotojų skaičių;

6.9.2. perspektyvinių valgiaraščių reikalavimų rengimo, atsižvelgiant į pasikeitusius teisės aktus, ugdymo įstaigos personalo ir ugdymo įstaigą lankančių vaikų tėvų pateiktus pastebėjimus ir pasiūlymus, mokslo naujoves;

6.9.3. papildomų valgiaraščių reikalavimų rengimo bei dėl apskaitos, maisto produktams, kurios ugdymo įstaiga gauna paramos būdu;

6.9.4. pritaikyto maitinimo ir valgiaraščio parengimo vaikams, turintiems sveikatos sutrikimų, atsižvelgiant į tėvų pateiktą prašymą dėl pritaikyto maitinimo ir į raštišką gydytojų sveikatos pažymą (forma Nr. E027-1), kurioje nurodomi netoleruojami maisto produktai;

6.9.5. patiekalų technologinių kortelių ir gamybos technologinių aprašymų rengimo;

6.9.6. Lietuvos higienos normose numatytų reikalavimų atitikimo, maisto tvarkymo skyriuose periodinio savikontrolės žurnalų patikrinimo organizavimo ir vykdymo, vidaus patikrinimų ir auditų organizavimo;

6.9.7. rizikos veiksnių analizės bei svarbių valdymo taškų sistemos ir geros higienos praktikos reikalavimų maisto tvarkymo skyriuje taikymo;

6.9.8. maisto žaliavų ir produktų kokybės reikalavimų užtikrinimo teisės aktų nustatyta tvarka;

6.9.9. patiekalų gamybos atitikimo technologiniams aprašymams ir patiekalų gamybos technologijos klausimais;

6.10. Imasi būtinų veiksmų, kai dėl tam tikrų priežasčių ugdymo įstaigoje neužtikrinamas reikalavimus atitinkantis maitinimo organizavimas ir administravimas.

6.11. Kartu su Kauno miesto savivaldybės atstovais atlieka priežiūrinius vizitus į ugdymo įstaigas, kurių metu vertina maitinimo organizavimo procesus, teikia pastabas ir pasiūlymus.

6.12. Esant būtinybei pavaduoja skyriaus darbuotojus jų atostogų, kvalifikacijos kėlimo ir (ar) laikino nedarbingumo metu.

6.13. Supažindina biuro direktorių, ugdymo įstaigos vadovą ir/ ar ugdymo įstaigos bendruomenę su galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais maitinimo priežiūrą ir organizavimą.

6.14. Teikia siūlymus biuro direktoriui, ugdymo įstaigos vadovui maitinimo organizavimo klausimais.

6.15. Teikia pasiūlymus biuro direktoriui dėl skyriaus veiklos tobulinimo ir darbo efektyvumo didinimo.

6.16. Inicijuoja pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų pakeitimų, papildymų.

6.17. Inicijuoja viešųjų pirkimų vykdymą, atsako už prekių, paslaugų, spaudinių kokybę bei efektyvų lėšų panaudojimą.

6.18. Pagal kompetenciją dalyvauja projektų, programų rengime ir įgyvendinime.

6.19. Bendradarbiauja su kitais biuro skyriais ir kitomis valstybės institucijomis bei visuomeninėmis organizacijomis.

6.20. Laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją. Už asmens duomenų apsaugos pažeidimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

6.21. Konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis skyriaus vykdomų funkcijų klausimais.

6.22. Pagal veiklos sritį ir kompetenciją teikia informaciją žiniasklaidai ir visuomenei.

6.23. Užtikrina, kad viešai ir oficialiai reiškiamą nuomonę neprieštarautų oficialiai biuro pozicijai.

7. Vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti skyriaus ir/ar biuro veiklos tikslai.

8. Šias pareigas einantis specialistas tiesiogiai pavaldus biuro direktoriui. Už savo funkcijų vykdymą laiku atsiskaito biuro direktoriui.

9. Skyriaus vedėjas už savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)