

PATVIRTINTA  
Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijos  
direktoriaus 2018 m. rugsėjo 27 d. įsakymu Nr. Į5-100

## **VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijos virėjo pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Virėjo paskirtis – planuoti, organizuoti, ruošti ir gaminti maistą pagal receptus ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus vaikams, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo mokiniam.
4. Pavaldumas: virėjas pavaldus (vyr virėjui) direktoriaus pavaduotojui administracijos ir ūkio reikalams.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

- 5 Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir virėjo kvalifikaciją;
  - 3.2. būti išklauses profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktu nustatyta tvarka.
  - 3.3. būti pasitikrinęs sveikatą teisės aktu nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Priimti iš vyr. virėjo kokybiškus maisto produktus, juos sverti, matuoti, tikrinti ir maisto produktų kiekio žiniaraštyje (valgiaraštyje) patvirtinti, kad tai dienai gavo visą reikiamą maisto produktų kiekį.
5. Atsakyti už maisto produktų, esančių virtuvėje, panaudojimą ir realizavimo terminus.
6. Gaminti patiekalus pagal maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialisto sudarytą valgiaraštį ir patiekalų gamybos technologines korteles.
7. Vykdyti maisto kokybės tikrinimą visos gamybos procese.
8. Užtikrinti saugų ir higienišką maisto tvarkymą, laikytis maisto tvarkymo procesų etapų, kad būtų išvengta žaliavų ir gatavos produkcijos susikirtimo bei kryžminio užteršimo.
9. Vykdyti rizikos veiksnių analizės ir svarbiųjų valdymo taškų sistemos principais pagrįstą savikontrolę, pildyti savikontrolės žurnalus.
10. Atsakyti už išduodamų patiekalų kiekį ir temperatūros normų reikalavimus.
11. Rūpintis virtuvės patalpų švara, tvarka ir sanitarine būkle.
12. Kontroliuoti technologinę drausmę ir teisingą įrengimų eksploatavimą.
13. Tvarkyti ir rūšiuoti šalutinių gyvulinių produktų atliekas ir biologiškai suyrančias virtuvės atliekas pagal nustatytus reikalavimus.

14. Laikytis asmens higienos, dėvėti tinkamus ir švarius darbo drabužius, galvos apdangalą, dengiantį plaukus ir avalynę.

15. Reaguoti į smurtą ir patyčias, nedelsiant apie tai informuoti gimnazijos direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar socialinį pedagogą.

16. Vykdyti ir kitas direktoriaus pavaduotojo administracijos ir ūkio reikalams bei vyr. virėjo skirtas užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme, neviršijant darbo sutartyje numatyto darbo laiko.

---

Susipažinau ir sutinku

---

(vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

---

(vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

---

(vardas, pavardė, parašas)

Data