

PATVIRTINTA
Kauno miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2023 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. V-48

Gerda Kuzmarskienė
(įstaigos vadovas)

2023-09- Nr.
(data)

Kaunas
(sudarymo vieta)

**MAITINIMO ORGANIZAVIMO SKYRIAUS
MAITINIMO ORGANIZAVIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) maitinimo organizavimo skyriaus (toliau – Skyrius) maitinimo organizavimo specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – specialistai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Šias pareigas einantis specialistas tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriui ir Skyriaus vedėjui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus kolegines ar universitetines sveikatos mokslų mitybos studijų krypties, maisto mokslo maisto studijų arba technologijų mokslų maisto technologijos studijų krypties studijas arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 5.2. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis „Microsoft Office“ programų paketu (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Teams, Outlook ir kt.) ir kitomis reikiamomis programomis;
 - 5.3. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos higienos normomis, Europos Sąjungos reglamentais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Biuro tvarkos

aprašais ir kitomis tvarkomis, reglamentuojančioms vaikų maitinimo organizavimą, maisto kokybę, maisto gaminimą, patalpų ir įrangos priežiūrą, sveikatos bei saugos reikalavimus viešojo maitinimo įmonėse;

5.4. žinoti, išmanyti ir gebėti taikyti kompetencijas, būtinas maitinimo organizavimo specialisto funkcijų vykdymui, nurodytas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakyme „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 32:2021 „Dietistas“ patvirtinimo“ aktualioje redakcijoje;

5.5. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus savo veiklos srityje;

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

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas, einantis specialistas vadovaudamasis galiojančiais ir aktualiais teisės aktais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Biuro tvarkos aprašais ir kitomis tvarkomis vykdo maitinimo organizavimą ir priežiūrą Kauno miesto savivaldybės ugdymo įstaigose, vykdančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, atlikdamas šias funkcijas:

6.1. sudaro valgiaraščius pagal Skyriaus Valgiaraščių derinimo tvarkos aprašą informacinėje sistemoje „Valga“ (toliau – IS „Valga“);

6.2. esant poreikiui pagal teisės aktus sudaro maisto produktų ar patiekalų sąrašą maisto daviniui IS „Valga“;

6.3. ruošia valgiaraščius-reikalavimus pagal preliminarų ir faktinį valgančiųjų skaičių;

6.4. ruošia papildomus valgiaraščius-reikalavimus, produktams gaunamiems pagal daržovių, vaisių ir pieno produktų vartojimo skatinimo ugdymo įstaigose programas;

6.5. rengia valgiaraščiuose ir valgiaraščiuose-reikalavimuose nurodytų patiekalų ir (ar) maisto produktų technologines korteles, kurias pateikia ugdymo įstaigos direktoriui tvirtinti;

6.6. vadovaujantis Gerosios higienos praktikos taisyklėmis (toliau – GHPT) ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį tikrina savikontrolės žurnalus. Apie patikrinimo metu pastebėtas neatitiktis reikalavimams informuoja žodžiu už savikontrolės žurnalo pildymą atsakingus asmenis;

6.7. organizuoja termiškai apdorojamų patiekalų kontrolinius virimus-kepinus, įsisavinant naujas gamybos technologijas, pradedant gaminti naujus patiekalus ne iš recenzuotų leidinių arba gavus virtuvės darbuotojų ir (ar) kitų institucijų specialistų pastabas, dėl technologinių kortelių netikslumo;

6.8. organizuoja patiekalų kontrolinius svėrimus;

6.9. kontroliuoja ar sandėlininkas išduoda maisto produktus vadovaudamasis valgiaraščių-reikalavimu;

6.10. kontroliuoja ar virėjai vadovaujasi valgiaraščiu-reikalavimu ir technologinėmis kortelėmis;

6.11. kontroliuoja ar virėjai ir kiti ugdymo įstaigos darbuotojai laikosi GHPT reikalavimų;

6.12. tikrina maisto sandėlio faktinių likučių atitiktį buhalterijos duomenims IS „Valga“. Tikrinimo metu peržiūri ne mažiau kaip 10 (dešimt) maisto produktų;

6.13. ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per metus atlieka vidaus auditą ugdymo įstaigoje;

6.14. periodiškai einamojo mėnesio eigoje ir privalomai mėnesio pabaigoje sutikrina ar atitinka valgančiųjų skaičius sistemose: elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ ar kt. dienyne ir IS „Valga“;

6.15. iki einamosios savaitės pabaigos atnaušina ateinančios savaitės valgiaraščius elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“;

6.16. ugdymo įstaigos direktoriaus prašymu įvertina valgiaraščio pakeitimus ir atsižvelgdamas į juos, pateikia informaciją maisto pirkimams (maisto produktų asortimentas, techninė specifikacija, kiekis, reikalavimai tiekėjui);

6.17. pagal kompetenciją, vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais maisto žaliavų ir produktų kokybės reikalavimus, stebi, kad iš tiekėjų nebūtų priimami ir nerealizuojami teisės aktų nustatytų reikalavimų neatitinkantys maisto produktai ir žaliavos;

6.18. esant poreikiui dalyvauja ugdymo įstaigos darbuotojų ir (ar) ugdymo įstaigas lankančių vaikų atstovų pagal įstatymą susirinkimuose, kurių metu pristato pasikeitimus susijusius su maitinimo organizavimu ir priežiūra;

6.19. konsultuoja maitinimo klausimais ugdymo įstaigos darbuotojus ir vaikų atstovus pagal įstatymą;

6.20. konsultuoja ugdymo įstaigos darbuotojus patiekalų gamybos technologiniais klausimais;

6.21. bendradarbiauja su ugdymo įstaigos darbuotojais dalyvaujančiais įstaigą lankančių vaikų maitinimo organizavimo procesuose;

6.22. bendradarbiauja su visuomenės sveikatos specialistais maitinimo organizavimo klausimais ir vykdant edukacinę veiklą;

6.23. informuoja raštu ugdymo įstaigos direktorių apie valgiaraščio-reikalavimo, maisto saugos ir higienos neatitiktį;

6.24. pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka prižiūri, kad vaikų maitinimas ugdymo įstaigoje atitiktų teisės aktų reikalavimus;

6.25. laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptį bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino atlikdami savo funkcijas;

6.26. teikia siūlymus Skyriaus vedėjui, ugdymo įstaigos direktoriui ir Biuro direktoriui

maitinimo organizavimo klausimais;

6.27. esant poreikiui vaduoja kitus Skyriaus specialistus jų atostogų, kvalifikacijos kėlimo, laikino nedarbingumo metu ir kitais atvejais;

6.28. užtikrina, kad viešai ir oficialiai reiškiamą nuomonę neprieštarautų oficialiai Biuro pozicijai;

6.29. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Skyriaus ir (ar) Biuro veiklos tikslai.

7. Specialistas, vykdydamas savo funkcijas, privalo laikytis Biuro vidaus darbo tvarkos taisyklių ir nepažeisti profesinės etikos principų.

8. Už savo funkcijų vykdymą specialistas turi laiku atsiskaityti Skyriaus vedėjui ir Biuro direktoriui.

9. Už asmens duomenų apsaugos pažeidimus specialistas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Už savo funkcijų netinkamą vykdymą specialistas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)