

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO MITYBOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) mitybos specialisto (toliau – specialistas) pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį pareigybė, priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – vykdyti maitinimo organizavimą Druskininkų savivaldybės ikimokyklinio ir bendrojo ugdymo įstaigose, įgyvendinti Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašą, sudaryti valgiaraščius ir teikti juos tvirtinti Lietuvos respublikos įstatymų nustatyta tvarka, kontroliuoti maisto produktų kokybę, tikrinti patiekalų ruošimą, kontroliuoti GHP taisyklių diegimą, šviesti visuomenę mitybos klausimais.

4. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atlikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti nežemesnę kaip aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus kolegines ar universitetines sveikatos mokslų mitybos studijų krypties arba technologijų mokslų maisto technologijos studijų krypties studijas arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba nemažesnę kaip 2 metų darbo patirtį maisto paruošimo technologijos ar valgiaraščių sudarymo srityje.

5.2. Mitybos specialistas turi žinoti:

5.2.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos higienos normomis, Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašu, Europos Sąjungos reglamentais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais maisto kokybę bei maitinimo organizavimą ikimokyklinėse ir bendrojo ugdymo įstaigose;

5.2.2. mokėti dirbti kompiuteriu su „Microsoft Office“ programų paketu (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ir naudotis kitomis informacinėmis technologijomis;

5.2.3. išmanyti ir gebėti taikyti kompetencijas, būtinąs mitybos specialisto funkcijų vykdymui;

5.2.4. Lietuvoje vykdomas prevencines sveikatos programas ir jų ryšį su sveika gyvensena;

5.2.5. maisto, jo tvarkymo, mitybos bei maitinimo reikalavimus, sveikos mitybos rekomendacijas;

5.2.6. sveikatos priežiūros specialistų komandinio darbo ir komandos formavimo principus;

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

5.2.8. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengia išvadas.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo maitinimo organizavimo priežiūrą Biuro direktoriaus įsakymu priskirtose savivaldybės ikimokyklinio ir bendrojo ugdymo įstaigoje -(se) (toliau – ugdymo įstaiga (-os)) atlikdamas šias funkcijas:

6.1. vadovaujantis galiojančiais ir aktualiais teisės aktais rengia valgiaraščius;

6.2. vadovaujantis galiojančiais ir aktualiais teisės aktais suderina parengtą valgiaraštį su ugdymo įstaigos direktoriumi ir, pagal poreikį, su kitomis atsakingomis institucijomis;

6.3. ruošia valgiaraštį ir organizuoja pritaikytą maitinimą vaikams, turintiems sveikatos sutrikimų, atsižvelgiant į tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktą prašymą dėl pritaikyto maitinimo ir raštišką gydytojų sveikatos pažymą (forma Nr. E027-1), kurioje turi būti nurodomi netoleruojami produktai;

6.4. sudaro valgiaraščius nemokamą maitinimą gaunantiems vaikams, vadovaujantis teisės aktais organizuoja maisto davinių išdavimą;

6.5. rengia valgiaraščiuose nurodytų patiekalų receptūras ir gamybos technologinius aprašymus;

6.6. vadovaujantis Gerosios higienos praktikos taisyklėmis ir kitais aktualiais teisės aktais ir siekiant užtikrinti juose numatytų reikalavimų taikymą ugdymo įstaigų maisto tvarkymo skyriuose organizuoja ir vykdo periodinius savikontrolės žurnalų patikrinimus, vidaus patikrinimus ir auditus. Apie pastebėtus pažeidimus informuoja ugdymo įstaigos direktorių ar skyriaus vedėją bei pateikia rekomendacijas trūkumų pašalinimui. Konsultuoja maitinimo organizavimo srityje dirbanti personalą;

6.7. periodiškai ir/ar esant reikalui prižiūri patiekalų gamybos atitikimą patiekalų gamybos technologiniams aprašymams ir konsultuoja įstaigos personalą patiekalų gamybos technologijos klausimais;

6.8. bendradarbiauja su ugdymo įstaigos darbuotojais, dalyvaujančiais įstaigą lankančių vaikų maitinimo organizavimo procesuose, teikia jiems konsultacijas vadovaujantis Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašu;

6.9. dalyvauja viešųjų pirkimų planavimo procesuose;

6.10. atlieka ugdymo įstaigą lankančių vaikų maitinimo stebėseną organizuodamas įstaigos personalo, ugdymo įstaigą lankančių vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) apklausas, bei susirinkimus. Surinktą informaciją ir rezultatus analizuoja. Vadovaujantis gautais rezultatais teikia siūlymus ugdymo įstaigos bendruomenei (ugdymo įstaigos direktoriui, virtuvės darbuotojams ir kitiems darbuotojams atsakingiems už maitinimo organizavimą ugdymo įstaigoje);

6.11. koreguoja sudarytus valgiaraščius atsižvelgiant į pasikeitusius teisės aktus, į ugdymo įstaigas lankančių vaikų maitinimo stebėsenos rezultatus;

6.12. bendradarbiauja su visuomenės sveikatos specialistu vykdant edukacinę veiklą įstaigoje sveikatai palankios mitybos klausimais;

6.13. teikia siūlymus ugdymo įstaigos direktoriui, Biuro direktoriui maitinimo organizavimo klausimais;

6.14. supažindina ugdymo įstaigos bendruomenę su galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais maitinimo priežiūrą ir organizavimą, informuoja apie naujausių teisės aktų pasikeitimus;

6.15. vadovaujasi aktualiais Lietuvos ir Europos Sąjungos teisės aktais, maitinimo organizavimo tvarkos aprašu ir Biuro vidaus tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu;

6.16. vaduoja kitus specialistus jų atostogų, kvalifikacijos kėlimo, laikino nedarbingumo metu ir kitais atvejais pagal poreikį;

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

6.18. vykdo kitus su funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Biuro veiklos tikslai;

6.19. organizuoja ir veda sveikos mitybos ir sveikatai palankaus maisto gaminimo mokymus bei renginius, skatina ir motyvuoja visuomenę sveikai maitintis;

6.20. rengia pranešimus, kitą informacinę medžiagą;

6.21. rengia statistines ar kitas privalomas ataskaitas nustatyta tvarka ir teikia jas Biuro direktoriui.

IV. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

7. Specialistas turi teisę:

7.1. Gauti darbui reikalingą informaciją iš Biuro direktoriaus ir darbuotojų;

7.2. naudotis įstaigos archyvine ir tematine medžiaga, kompiuteriu, biuro duomenų bazėje sukaupta informacija, reikalinga darbui;

7.3. kelti kvalifikaciją, dalyvauti seminaruose, konferencijose, kursuose;

7.4. naudotis nustatytais socialinėmis ir kvalifikacijos kėlimo garantijomis;

7.5. reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos saugios darbo sąlygos;

7.6. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu duota užduotis prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

8. Specialistas atsako už :

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šiame pareigybės aprašyme pavestų pareigų tinkamą atlikimą;

8.2. padarytas klaidas, aplaidumą ar netinkamą jam priklausančių pareigybinių funkcijų vykdymą, teisių bei kompetencijos viršijimą, konfidencialios informacijos paviešinimą;

8.3. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos pažeidimus;

8.4. žalą padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

8.5. klaidingai ir ar ne laiku pateiktą informaciją įstaigos administracijai, darbuotojams, organizacijoms;

8.6. Profesionalų, efektyvų, patikimą darbo atlikimą;

8.7. darbo drausmės pažeidimus;

8.8. priskirto ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą bei saugojimą.

9. Specialistas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Specialistas su pareigybės aprašymu supažindinamas pasirašytinai arba dokumentų

valdymo sistemoje arba elektroninėmis priemonėmis.

11. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas arba pripažįstamas netekusiu galios Biuro direktoriaus įsakymu.
