PATVIRTINTA

Vilkaviškio socialinės pagalbos centro

direktoriaus 2020 m. gruodžio 31 d.

įsakymu Nr. VĮ – 89

**VILKAVIŠKIO SOCIALINĖS PAGALBOS CENTRAS**

**NEĮGALAUS JAUNIMO DIENOS UŽIMTUMO PADALINIO**

**VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. **PAREIGYBĖ**
2. Neįgalaus jaunimo dienos užimtumo padalinio vadovas (toliau – Padalinio vadovas) priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei, A pareigybės lygiui.
3. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui, Įstaigos direktoriui.
4. Padalinio vadovas skiriamas konkurso būdu.
5. Padalinio vadovo pareigybės aprašymas gali būti papildomas ir keičiamas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų ar darbo organizavimo pertvarkymų.
6. **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**
7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
   1. pareigybės išsilavinimas – būtinas aukštasis universitetinis arba jam prilygintas socialinio darbo išsilavinimas;
   2. turėti ne mažesnę, kaip 3 metų socialinio darbo patirtį;
   3. savo veikloje privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais teikiamų socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, finansavimą, kokybės vertinimą ir kontrolę ir gebėti juos taikyti;
   4. turi gebėti organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą, efektyviai panaudojant žmogiškuosius bei kitus galimus išteklius;
   5. turi gebėti dirbti su neįgaliaisiais, įvertinti jo socialinę situaciją, asmens poreikius, analizuoti informaciją, daryti išvadas;
   6. turi gebėti dirbti savarankiškai, mokėti planuoti, organizuoti, priimti sprendimus ir kontroliuoti darbuotojų veiklą;
   7. turi išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gebėti analizuoti ir sisteminti duomenis, daryti išvadas, gebėti dirbti kompiuteriu;
   8. privalo periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją ne mažiau kaip 16 akademinių valandų per metus.
   9. privalo būti pasitikrinęs sveikatą ir laikytis saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų.
8. **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**
9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. organizuoja ir koordinuoja Padalinio veiklą;
   2. informuoja ir konsultuoja asmenis socialinių paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo klausimais;
   3. kontroliuoja Padalinio darbuotojų pareigų vykdymą ir jų darbo drausmę;
   4. periodiškai organizuoja darbuotojų pasitarimus paslaugų teikimo klausimams aptarti, teikia jiems metodinę pagalbą;
   5. veda Padalinio darbuotojų darbo laiko apskaitą, rengia darbuotojų darbo grafikus, užtikrina pildomos dokumentacijos kokybę;
   6. rengia Padalinio veiklą reglamentuojančius dokumentus, pareigybių aprašymus;
   7. inicijuoja ir dalyvauja sprendžiant Padalinio darbuotojų priėmimo ir atleidimo iš darbo, drausminimo ir paskatinimo klausimus;
   8. atstovauja Padalinį įvairiose organizacijose, įstaigose, visuomenėje, rūpinasi informacijos sklaida apie Padalinyje teikiamas paslaugas ir jų gavimo sąlygas;
   9. įstaigos vadovo pavedimu inicijuoja ir rengia socialinius projektus, programas jas įgyvendina;
   10. tikrina ir tvirtina perspektyvinius Padalinio valgiaraščius;
   11. planuoja ir paskirsto Padalinio darbuotojų kasmetinės veiklos užduotis ir vertina jų veiklą;
   12. rengia Padalinio veiklos planus ir metinę veiklos ataskaitą;
   13. vykdo darbo su paslaugų gavėjais kontrolę;
   14. vykdo socialinio darbo kokybės tyrimus;
   15. atsako už Padalinyje esančių dokumentų saugumą ir informacijos konfidencialumą;
   16. vykdo kitus įstaigos direktoriaus nurodymus.
10. **TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**
11. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
    1. turėti tinkamas darbo sąlygas ir reikalingas priemones;
    2. kelti savo kvalifikaciją bei tobulinti darbo įgūdžius;
    3. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jei tai prieštarauja darbuotojo saugumui;
    4. teikti pasiūlymus socialinių paslaugų teikimo klausimais.
12. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
    1. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijos laikymąsi;
    2. gautos informacijos konfidencialumą;
    3. savo veiksmus, profesinės etikos normų pažeidimus, padarytą materialinę žalą;
    4. kokybišką ir savalaikį dienos socialinės globos institucijoje paslaugų teikimą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku:

PATVIRTINTA

Vilkaviškio socialinės pagalbos centro

direktoriaus 2019 m. lapkričio 18 d.

įsakymu Nr. VĮ – 89

**NEĮGALAUS JAUNIMO DIENOS UŽIMTUMO PADALINIO**

**SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠAS**

1. **PAREIGYBĖ**
2. Socialinis darbuotojas priskiriamas specialistų grupei, A pareigybės lygiui.
3. Pareigybės pavaldumas – Neįgalaus jaunimo dienos užimtumo padalinio vadovui, Įstaigos direktoriui.
4. **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**
5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
   1. pareigybės išsilavinimas – būtinas aukštasis socialinio darbo arba jam prilygintas išsilavinimas;
   2. darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą;
   3. privalo išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gebėti analizuoti ir sisteminti duomenis, daryti išvadas, gebėti dirbti kompiuteriu;
   4. privalo pasitikrinti sveikatą ir laikytis saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų;
   5. privalo periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją ne mažiau kaip 16 akademinių valandų per metus;
   6. privalo gebėti dirbti savarankiškai ir komandoje;
   7. privalo gebėti dirbti su neįgaliaisiais, įvertinti jo socialinę situaciją, asmens poreikius, analizuoti informaciją, daryti išvadas.
6. **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**
7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. planuoja, organizuoja ir teikia dienos socialinės globos paslaugas;
   2. rengia Padalinio metinį renginių planą ir siekia jo įgyvendinimo, rengia ataskaitas ir kitą privalomą dokumentaciją;
   3. dirba su paslaugų gavėjais individualiai ir grupėje, sprendžia problemas, susijusias su įvairiais paslaugų gavėjais kylančiais sunkumais – pagrindinių poreikių tenkinimas, adaptacija, saugumo užtikrinimas, saviraiška, motyvacija, užimtumas, elgesys ir kt.;
   4. numato socialinių paslaugų, pagalbos paslaugų gavėjams konkrečias priemones ir būdus, parinkti individualius socialinio darbo su asmeniu metodus, numato kiekvienos dienos veiklą Padalinyje;
   5. ugdo ir skatina paslaugų gavėjo savarankiškumą, motyvaciją ir turimus gebėjimus pagal jo poreikius ir galimybes;
   6. formuoja ir pildo paslaugų gavėjų bylas, kaupia informaciją apie socialinių paslaugų teikimą, jų efektyvumą, kylančias problemas, tinkamai veda ir saugo savo žinioje esančius dokumentus;
   7. rengia ir įgyvendina individualius asmens socialinės globos planus (toliau - ISGP), vykdo jų tęstinumą, vertina paslaugų gavėjų pasiektus rezultatus, numato tolimesnės pagalbos priemones ir būdus, atlieka asmens poreikių vertinimus ir kitą reikalingą dokumentaciją;
   8. įtraukia paslaugų gavėją ir jo tėvus/globėjus į asmens poreikių vertinimą, ISGP rengimą ir vykdymą, pasiektus rezultatus, numatytą tolimesnę pagalbą ir kt., supažindinti paslaugų gavėją, jo tėvus/globėjus pasirašytinai;
   9. nuolat palaiko ryšius su paslaugų gavėjo tėvais/globėjais, pagal poreikį informuoja juos apie vykstančius pokyčius paslaugų gavėjo gyvenime.
   10. organizuoja ir koordinuoja socialinių darbuotojų padėjėjų veiklą, teikiant socialines paslaugas paslaugų gavėjams;
   11. rūpinasi paslaugų gavėjų saugumu, nepalieka jų be priežiūros;
   12. laiku reaguoja ir sprendžia su paslaugų gavėju, susijusias problemines ir konfliktines situacijas, užtikrina kitų paslaugų gavėjų saugumą;
   13. sistemingai teikia informaciją Padalinio vadovui apie socialinio darbo organizavimą, problemines situacijas ir kt.;
   14. pavaduoja kitą socialinį darbuotoją esant jam komandiruotėje, atostogose arba kai jo nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių.
   15. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus nurodymus.
8. **TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**
9. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
   1. turėti tinkamas darbo sąlygas ir reikalingas priemones;
   2. kelti savo kvalifikaciją bei tobulinti darbo įgūdžius;
   3. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jei tai prieštarauja darbuotojo saugumui;
   4. teikti pasiūlymus socialinių paslaugų teikimo klausimais.
10. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
    1. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijos laikymąsi;
    2. gautos informacijos konfidencialumą;
    3. savo veiksmus, profesinės etikos normų pažeidimus, padarytą materialinę žalą;
    4. kokybišką ir savalaikį dienos socialinės globos institucijoje paslaugų teikimą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku:

PATVIRTINTA

Vilkaviškio socialinės pagalbos centro

direktoriaus 2019 m. lapkričio 18 d.

įsakymu Nr. VĮ – 89

**NEĮGALAUS JAUNIMO DIENOS UŽIMTUMO PADALINIO**

**SOCIALINIO DARBUOTOJO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Socialinio darbuotojo padėjėjas priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei, C pareigybės lygiui.
2. Pareigybės pavaldumas - Neįgalaus jaunimo dienos užimtumo padalinio vadovui, Įstaigos direktoriui.

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

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
   1. pareigybės išsilavinimas - būtinas ne mažesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
   2. darbuotojas privalo būti išklausęs 40 val. įžanginius socialinio darbuotojo padėjėjo mokymus;
   3. darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą;
   4. privalo pasitikrinti sveikatą ir laikytis saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų;
   5. privalo laikytis profesinės etikos normų bei konfidencialumo, apie paslaugų gavėjus žinomą informaciją teikti tik įstatymų numatytais atvejais;
   6. privalo periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją ne mažiau kaip 16 akademinių valandų per metus;
   7. privalo gebėti dirbti savarankiškai ir komandoje;
   8. privalo gebėti dirbti su neįgaliaisiais, vertinti jo socialinę situaciją, asmens poreikius, analizuoti informaciją, daryti išvadas.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. teikia dienos socialinės globos paslaugas pagal dienos socialinės globos paslaugų institucijoje organizavimo ir teikimo tvarkos aprašą;
   2. pildo reikalingą dokumentaciją;
   3. bendradarbiauja su kitais dienos socialinės globos paslaugas institucijoje teikiančiais įstaigos darbuotojais ir paslaugas gaunančiais asmenimis, jų šeimos nariais;
   4. palaiko ir skatinta paslaugų gavėjo savarankiškumą, motyvaciją ir turimus gebėjimus pagal jo poreikius ir galimybes;
   5. teikia paslaugų gavėjui pagalbą rengiantis, maitinantis, prausiantis, naudojantis techninės pagalbos priemonėmis;
   6. dalyvauja atliekant asmens poreikių vertinimą, sudarant ir įgyvendinant individualius asmens socialinės globos planus (toliau - ISGP), vykdo jų tęstinumą, vertina asmenų pasiektus rezultatus ir numato tolimesnės pagalbos priemones ir būdus;
   7. skatina paslaugų gavėjus domėtis ir aktyviai dalyvauti Padalinio organizuojamuose užsiėmimuose ir veiklose;
   8. supranta ir vertina visus paslaugų gavėjus vienodai ir jiems padeda;
   9. informuoja Padalinio vadovą, socialinį darbuotoją apie paslaugų gavėjo sveikatos būklės pasikeitimą, pasikeitusią socialinę situaciją;
   10. laiku reaguoja ir sprendžia su paslaugų gavėju, susijusias problemines ir konfliktines situacijas, užtikrina kitų paslaugų gavėjų saugumą, informuoja apie susidariusią situaciją Padalinio vadovą, socialinį darbuotoją;
   11. reaguoja į asmens, šeimos narių/globėjų skundus, pasiūlymus dėl paslaugų teikimo, apie juos informuoja Padalinio vadovą;
   12. lydi paslaugų gavėjus išvykose, ekskursijose, bei už Padalinių ribų vykstančiuose renginiuose, vykstant į namus iš Padalinio ir iš namų į Padalinį;
   13. rūpinasi paslaugų gavėjų saugumu, nepalieka jų be priežiūros;
   14. bendrauja su paslaugų gavėjo tėvais/globėjais, savo kompetencijos ribose informuoja juos apie vykstančius pokyčius asmens gyvenime;
   15. dalyvauja darbuotojų susirinkimuose, pasitarimuose bei teikia pasiūlymus teikiant paslaugas neįgaliems asmenims;
   16. vykdo kitus Padalinio vadovo arba socialinio darbuotojo nurodymus.

**IV. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
   1. gauti reikalingą darbui informaciją iš socialinio darbuotojo;
   2. turėti tinkamas darbo sąlygas ir reikalingas priemones;
   3. kelti savo kvalifikaciją bei tobulinti darbo įgūdžius;
   4. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jei tai prieštarauja darbuotojo saugumui;
   5. teikti pasiūlymus socialinių paslaugų teikimo klausimais.
2. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
   1. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijos laikymąsi;
   2. gautos informacijos konfidencialumą;
   3. savo veiksmus, profesinės etikos normų pažeidimus, padarytą materialinę žalą;
   4. kokybišką ir savalaikį dienos socialinės globos institucijoje paslaugų teikimą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku:

PATVIRTINTA

Vilkaviškio socialinės pagalbos centro

direktoriaus 2019 m. lapkričio 18 d.

įsakymu Nr. VĮ – 89

**NEĮGALAUS JAUNIMO DIENOS UŽIMTUMO PADALINIO**

**NEFORMALAUS UGDYMO PEDAGOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Neformalaus ugdymo pedagogas priskiriamas specialistų darbuotojų grupei, A pareigybės lygiui.
2. Pareigybės pavaldumas – Neįgalaus jaunimo dienos užimtumo padalinio vadovui, Įstaigos direktoriui.

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

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
   1. pareigybės išsilavinimas - ne mažesnis kaip aukštasis pedagoginis ar jam prilygintas išsilavinimas;
   2. savo veikloje privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais teikiamų socialinių paslaugų planavimą, organizavimą ir teikimą;
   3. turi gebėti dirbti su neįgaliaisiais, išmanyti neįgaliųjų meninio ugdymo metodus ir gebėti juos taikyti lavinant asmenų meninius gebėjimus;
   4. būti kūrybišku, gebėti savarankiškai organizuoti savo veiklą ir dirbti komandoje;
   5. mokėti planuoti ir vertinti savo veiklą, tvarkyti veiklos dokumentus, rengti ataskaitas, mokėti dirbti kompiuteriu;
   6. privalo būti pasitikrinęs sveikatą ir laikytis saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. organizuoja meninio ugdymo (dailės, keramikos, muzikos, teatro ar kitos meno šakos srities) užsiėmimus, atsižvelgiant į neįgaliųjų poreikius ir savarankiškumo lygį;
   2. ugdo asmenų su negalia meninius ir saviraiškos įgūdžius (dailės, keramikos, muzikos, teatro ar kitos meno šakos srityje);
   3. organizuoja ir veda Padalinio bendruomenės kultūrinius renginius (šventės, koncertai, parodos, mugės ir pan.);
   4. planuoja ir organizuoja meninio ugdymo užsiėmimus grupėse ir individualiai, užtikrina kokybišką užimtumo veiklų teikimą Padalinio klientams;
   5. pildo reikiamą dokumentaciją, susijusią su meninio ugdymo užsiėmimų veikla (įrašai bylose, planų, ataskaitų rengimas ir pan.);
   6. laiku reaguoja ir sprendžia su neįgaliu asmeniu, susijusias problemines ir konfliktines situacijas, užtikrina kitų neįgalių asmenų saugumą, informuoja apie susidariusią situaciją socialinius darbuotojus ir Padalinio vadovą;
   7. bendrauja su paslaugų gavėjo tėvais/globėjais, savo kompetencijos ribose informuoja juos apie asmens pasiekimus;
   8. dalyvauja darbuotojų susirinkimuose, pasitarimuose bei teikia pasiūlymus organizuojant meninio ugdymo užsiėmimus.

**IV. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
   1. turėti tinkamas darbo sąlygas ir reikalingas priemones;
   2. kelti savo kvalifikaciją bei tobulinti darbo įgūdžius;
   3. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jei tai prieštarauja darbuotojo saugumui;
   4. teikti pasiūlymus socialinių paslaugų teikimo klausimais.
2. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
   1. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijos laikymąsi;
   2. gautos informacijos konfidencialumą;
   3. savo veiksmus, profesinės etikos normų pažeidimus, padarytą materialinę žalą;
   4. kokybišką ir savalaikį paslaugų teikimą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku:

PATVIRTINTA

Vilkaviškio socialinės pagalbos centro

direktoriaus 2019 m. lapkričio 18 d.

įsakymu Nr. VĮ – 89

**NEĮGALAUS JAUNIMO DIENOS UŽIMTUMO PADALINIO**

**MITYBOS ORGANIZAVIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Mitybos organizavimo specialisto pareigybė priskiriama specialistų darbuotojų grupei, B pareigybės lygiui.
2. Pareigybės pavaldumas - Neįgalaus jaunimo dienos užimtumo padalinio vadovui, Įstaigos direktoriui.

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

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
   1. pareigybės išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
   2. savo veikloje privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais maitinimo organizavimą, išmanyti mitybos organizavimo principus ir taisykles, mitybos higieną, maisto ruošimo technologijos principus, maisto gamybai naudojamų produktų parinkimą, technologinių įrengimų bei gamybinio inventoriaus paskirtį ir priežiūrą;
   3. mokėti planuoti ir vertinti savo veiklą, tvarkyti veiklos dokumentus, rengti ataskaitas, mokėti dirbti kompiuteriu;
   4. privalo būti pasitikrinęs sveikatą ir laikytis saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. Organizuoja klientų maitinimą teisės aktų nustatyta tvarka;
   2. sudaro perspektyvinius valgiaraščius;
   3. sudaro kasdieninius valgiaraščius – reikalavimus, atsižvelgiant į perspektyvinį valgiaraštį ir teiki juos tvirtinti Padalinio vadovui;
   4. rengia ir koreguoja patiekalų gamybos technologinius aprašymus ir technologines korteles;
   5. užsako reikalingus maisto produktus maistui gaminti;
   6. užtikrina rizikos veiksnių analizės ir svarbių valdymo taškų (RVASVT) principais pagrįsto maisto tvarkymo savikontrolės sistemos vykdymą;
   7. vykdo maisto ruošimo ir patiekimo priežiūrą, suvalgyto maisto kiekio ir kokybės stebėseną, savikontrolės sistemos vidinį auditą;
   8. vykdo geros higienos praktikos taisyklių viešojo maitinimo įmonėms įgyvendinimą;
   9. vykdo gaunamų maisto produktų kokybės ir jų sandėliavimo kontrolės vykdymą;
   10. užtikrina maisto produktų realizavimo terminų priežiūrą;
   11. atlieka maisto tvarkymo vietos, gamybos proceso, patiekalų išdavimo atitikties teisės aktams vertinimą;
   12. konsultuoja paslaugų gavėjų tėvus/globėjus mitybos organizavimo klausimais;
   13. vykdo geriamo vandens kokybės tyrimus, virtuvės svarstyklių ir termometrų metrologines patikras teisės aktų nustatyta tvarka;
   14. vykdo šalutinių gyvūninių produktų (ŠGP) apskaitą;
   15. vykdo paslaugų gavėjų lankomumo ir maitinimų skaičiaus apskaitą;
   16. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus nurodymus.

**IV. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
   1. turėti tinkamas darbo sąlygas ir reikalingas priemones;
   2. kelti savo kvalifikaciją bei tobulinti darbo įgūdžius;
   3. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jei tai prieštarauja darbuotojo saugumui;
   4. teikti pasiūlymus paslaugų teikimo klausimais.
2. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
   1. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijos laikymąsi;
   2. gautos informacijos konfidencialumą;
   3. savo veiksmus, profesinės etikos normų pažeidimus, padarytą materialinę žalą;
   4. kokybišką ir savalaikį paslaugų teikimą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku:

PATVIRTINTA

Vilkaviškio socialinės pagalbos centro

direktoriaus 2019 m. lapkričio 18 d.

įsakymu Nr. VĮ – 89

**NEĮGALAUS JAUNIMO DIENOS UŽIMTUMO PADALINIO**

**VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. **PAREIGYBĖ**
2. Virėjo pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei, C pareigybės lygiui.
3. Pareigybės pavaldumas - Neįgalaus jaunimo dienos užimtumo padalinio vadovui, Įstaigos direktoriui.
4. **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**
5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
   1. pareigybės išsilavinimas – ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta virėjo kvalifikacija;
   2. savo veikloje privalo vadovautis sveikatos priežiūrą ir maisto paruošimą reglamentuojančiais teisės aktais ir normatyviniais dokumentais;
   3. turi žinoti gamybos ir asmens higienos reikalavimus, materialinės atsakomybės pagrindus, maisto gaminimo įrenginių, gamybinio inventoriaus, įrankių matavimo prietaisų, indų, taros paskirtį, jų priežiūros ir naudojimo taisykles;
   4. turi mokėti pagal nurodytas receptūras ir technologijas gaminti patiekalus, įvertinti maisto produktų ir patiekalų kokybę, užtikrinti žaliavos ir pagamintos produkcijos susilietimo ir kryžminio užterštumo;
   5. privalo būti pasitikrinęs sveikatą, laikytis saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų.
6. **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**
7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. priima iš sandėlio kokybiškus maisto produktus, juos sveria, matuoja, tikrina ir maisto produktų kiekio žiniaraštyje (perspektyviniame valgiaraštyje) patvirtina, kad tai dienai gavo visą reikiamą maisto produktų kiekį;
   2. atsako už maisto produktus, esančius virtuvėje, jų panaudojimą ir realizavimo terminus;
   3. nuosekliai laikosi maisto tvarkymo procesų etapų, kad būtų išvengta žaliavų ir paruoštos produkcijos susilietimo ir kryžminio užterštumo;
   4. gamina patiekalus pagal pateiktą valgiaraštį, paruoštas technologines korteles, laikantis maisto gamybos reikalavimų;
   5. vykdo maisto kokybės tikrinimą visos gamybos procese;
   6. vykdo rizikos veiksnių analizės ir svarbiųjų valdymo taškų sistema (RVASVT) principais pagrįstą savikontrolę, tinkamais įrašais pildo savikontrolės žurnalus;
   7. išduoda pagamintą maistą į valgyklą ir atsako už patiekalų kokybę, kiekį, temperatūros normų reikalavimus;
   8. tikrina ir valo virtuvę, jos įrangą, maisto patiekimo zonas ir pan., siekiant užtikrinti saugų ir higienišką maisto tvarkymą;
   9. tvarko ir rūšiuoja šalutinių gyvulinių produktų atliekas ir biologiškai suyrančias virtuvės atliekas pagal nustatytus reikalavimus;
   10. laikosi asmens higienos, dėvi tinkamus ir švarius darbo drabužius, galvos apdangalą;
   11. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus nurodymus.
8. **TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**
9. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
   1. turėti tinkamas darbo sąlygas ir reikalingas priemones;
   2. kelti savo kvalifikaciją bei tobulinti darbo įgūdžius;
   3. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jei tai prieštarauja darbuotojo saugumui;
   4. teikti pasiūlymus paslaugų teikimo klausimais.
10. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
    1. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijos laikymąsi;
    2. gautos informacijos konfidencialumą;
    3. savo veiksmus, profesinės etikos normų pažeidimus, padarytą materialinę žalą;
    4. kokybišką ir savalaikį paslaugų teikimą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku: