



**MARIJAMPOLĖS PETRO ARMINO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS**  
**ĮSAKYMAS**  
**DĖL MARIJAMPOLĖS PETRO ARMINO PROGIMNAZIJOS VIRĖJO NR. 1**  
**PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

Marijampolė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 44 straipsnio 1 dalies 4 punktu, Marijampolės Petro Armino progimnazijos nuostatų, patvirtintų Marijampolės savivaldybės tarybos 2023 m. birželio 26 d. sprendimu Nr. 1-203 „Dėl Marijampolės Petro Armino progimnazijos nuostatų patvirtinimo“, 33.4 punktu:

1. T v i r t i n u Marijampolės Petro Armino progimnazijos virėjo Nr. 1 pareigybės aprašymą (pridedama).
2. Laikyti netekusiu galios Marijampolės Petro Armino progimnazijos direktoriaus 2024 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. V-187 „Dėl Marijampolės Petro Armino progimnazijos virėjo Nr. 1 pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Direktorius

Raimundas Valiukas

PATVIRTINTA  
Marijampolės Petro Armino  
progimnazijos direktoriaus įsakymu

## **MARIJAMPOLĖS PETRO ARMINO PROGIMNAZIJOS VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Marijampolės Petro Armino progimnazijos (toliau - progimnazijos) virėjo pareigybė yra priskiriamas kvalifikuotų darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – gaminti maistą priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo mokiniams.
4. Pareigybės pavaldumas: virėjas pavaldus progimnazijos vyr.virėjui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. Turėti vidurinį ar specialiųjų vidurinį išsilavinimą;
  - 5.2. Mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 5.3. Gera mokėti lietuvių kalbą;
  - 5.4. Gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apdoroti informaciją, dirbti komandoje, bendrauti;
  - 5.5. Žinoti valgyklai ir maitinimui keliamus reikalavimus, taisykles;
  - 5.6. Išmanyti maisto produktų gamybai, technologijai keliamus reikalavimus;
  - 5.7. Gera išmanyti darbų ir gaisrinės saugos, higienos reikalavimus valgyklos darbui ir maisto gamybai užtikrinti;
  - 5.8. Gebėti organizuoti pavaldžių darbuotojų darbą;
  - 5.9. Mokėti naudotis interneto naršykle, elektroninio pašto programa, MS Office ir kitais progimnazijos turto ir lėšų apskaitai naudojamais progimnazijos paketais, gebėti taikyti informacines technologijas savo darbe.
  - 5.10. Mokėti vesti maisto produktų kiekinę ir suminę apskaitą, patikėtų materialinių vertybių apskaitą ir nurašymus.

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

6. Virėjas atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. paskirsto darbą valgyklos darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, savalaikiškumą, leidžiamos produkcijos gamybą, žaliavų, maisto produktų, prieskonių taupų naudojimą, technologijos ir sanitarijos normų laikymąsi.
  - 6.2. užsako valgyklai maisto produktus ir prieskonius, atsako už jų kokybę, sudaro valgiaraščius;
  - 6.3. rūpinasi darbui reikalingais technologiniais įrankiais, apsirūpina indais, įrankiais ir sanitarijos – higienos priemonėmis;
  - 6.4. nustatyta tvarka rengia ataskaitas ir laiku pristato į buhalteriją;

- 6.5. kontroliuoja valgyklos darbuotojų darbo ir poilsio laiką;
- 6.6. organizuoja šaldymo, kaitinimo, virimo, vėdinimo, daržovių ir mėsos apdorojimo bei kitų valgykloje esančių įrengimų saugią ir teisingą eksploataciją;
- 6.7. kontroliuoja, kad visi valgyklos darbuotojai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių, sanitarijos taisyklių reikalavimų, darbo saugos, eksploatacinių (gamyklos gamintojos) instrukcijų reikalavimų;
- 6.8. tikrina patalpų ir inventoriaus švarą;
- 6.9. rūpinasi valgyklos turto apsauga;
- 6.10. paruošia technologines korteles ir kontroliuoja patiekalų ruošimą pagal jas, užtikrina nenuostolingą valgyklos darbą, nustato patiekalų kainas;
- 6.11. pasibaigus valgyklos darbo laikui, išjungia nereikalingus elektros įrenginius, vandenį, užrakina valgyklos patalpas;
- 6.12. veda nustatyta tvarka nemokamo ir mokamo maitinimo apskaitą Eurofondas sistemoje ir atsiskaito su buhalterija;
- 6.13. vertina valgyklos darbuotojų kvalifikaciją ir darbo kokybę;
- 6.14. vykdo kitus teisėtus progimnazijos direktoriaus ir ūkvedžio, su šiomis pareigomis susijusias, užduotis ir pavedimus.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR TEISĖS**

- 9. Virėjas turi visas įstatymuose numatytas darbuotojo teises.
- 10. Virėjas atsako už:
  - 10.1. virtuvės įrangos saugumą ir tvarkingą eksploatavimą;
  - 10.2. kokybišką patiekalų ruošimą;
  - 10.3. pagamintų patiekalų kokybę;
  - 10.4. gautų produktų, žaliavų, įrankių ir kitų priemonių, reikalingų numatytiems darbams atlikti, racionalų naudojimą ir saugojimą;
  - 10.5. saugų produktų laikymą;
  - 10.6. patiktų materialinių vertybių saugojimą;
  - 10.7. teisingą darbo laiko naudojimą;
  - 10.8. darbo drausmės pažeidimus;
  - 10.9. žalą, padarytą progimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
  - 10.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų vykdymą;
  - 10.11. emociškai saugios mokymosi aplinkos progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal progimnazijos nustatytą tvarką.
- 11. Virėjas už darbo drausmės pažeidimus, tiesioginių pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 12. Su šiuo virėjo pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas per dokumentų valdymo sistemą „KONTORA“:
  - 12.1. naujai priimtas į darbą – pirmą darbo dieną;
  - 12.2. anksčiau priimtas į darbą – per 15 darbo dienų po pareigybės aprašymo patvirtinimo ar pakeitimo.

SUDERINTA  
Marijampolės Petro Armino progimnazijos  
Darbo tarybos pirmininkė

---

Jūratė Rugienienė

| DETALŪS METADUOMENYS                                                                                                              |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dokumento sudarytojas (-ai)                                                                                                       | Marijampolės Petro Armino progimnazija                                                           |
| Dokumento pavadinimas (antraštė)                                                                                                  | Dėl Marijampolės Petro Armino progimnazijos virėjo Nr. 1 pareigybės aprašymo patvirtinimo        |
| Dokumento registracijos data ir numeris                                                                                           | 2024-12-23 Nr. V-301                                                                             |
| Adresatas                                                                                                                         | -                                                                                                |
| Pasiraš ymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data | Pasirašymas: Marijampolės Petro Armino progimnazija-Direktorius Raimundas Valiukas<br>2024-12-23 |
| Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius                                                                | 0                                                                                                |
| Papildomi metaduomenys                                                                                                            | Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.                                                            |

\_\_\_\_\_