

**ŪKIO SKYRIAUS  
ŪKIO REIKALŲ TVARKYTOJO MAITINIMO ORGANIZAVIMUI  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Ūkio reikalų tvarkytojas maitinimo organizavimui priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – C, kuriam būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir profesinė kvalifikacija maitinimo paslaugų srityje.
3. Pareigybės paskirtis – Senjorų socialinės globos namų (toliau-SSGN) maitinimo paslaugos organizavimas: tarpininkaujant tarp paslaugos teikėjų ir įstaigos, užtikrinant švarą, tvarką, reikalingą inventorių SSGN patalpose, kuriose vyksta gyventojų maitinimas.
4. Ūkio reikalų tvarkytojas maitinimo organizavimui tiesiogiai pavaldus ūkio skyriaus vedėjui.

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

5. Ūkio reikalų tvarkytojas maitinimo organizavimui turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir profesinę kvalifikaciją maitinimo paslaugų srityje.
  - 5.2. turėti darbo patirtį maitinimo organizavimo sferoje;
  - 5.3. planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje;
  - 5.4. mokėti dirbti kompiuteriu;
  - 5.5. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Ūkio reikalų tvarkytojas maitinimo organizavimui, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

- 6.1. tarpininkauja tarp maitinimo paslaugos teikėjų ir gyventojų bei darbuotojų;
- 6.2. renka ir analizuoja gyventojų, jų artimųjų, darbuotojų atsiliepimus apie maitinimo paslaugą, perduoda juos skyriaus vedėjui, administracijai, maisto paslaugų teikėjams;
- 6.3. tarpininkauja tarp maitinimo paslaugų teikėjų ir gyventojų atstovų (gyventojų tarybos) derinant perspektyvinius valgiaraščius, aptaria iškilusias problemas;
- 6.4. stebi gyventojų maitinimą; esant galimai nekokybiškiems patiekalams, neatitikimams sudarytiems valgiaraščiams, apie tai informuoja maitinimo paslaugos tiekėjus, skyriaus vedėją ir administraciją;
- 6.5. kiekvieną rytą perduoda informaciją apie esamą gyventojų skaičių maitinimo paslaugos teikėjams;
- 6.6. aplanko naujai atvykusius gyventojus, aptaria jų mitybos poreikius, gautą informaciją perduoda maitinimo paslaugos teikėjams;
- 6.7. nedelsiant informuoja maitinimo paslaugų teikėjus, skyriaus vedėją ir administraciją iškilus maitinimo organizavimo problemoms (išduodant maistą į skyrius, sugedus įrenginiams ir pan.);
- 6.8. aprūpina SSGN gyventojus papildomais maisto produktais esant poreikiui bei tvarko dokumentaciją, susijusią su šių produktų pirkimu, nurašymu;
- 6.9. tarpininkauja tarp maitinimo paslaugos teikėjų ir SSGN ruošiant gyventojų šventinį maitinimą, organizuojant renginius, kuriuose vyksta gyventojų maitinimas;
- 6.10. kontroliuoja, kad renginių, kuriuose vyksta maitinimas, vietose, būtų švaru, tvarkinga, patogų valgyti, aprūpinta reikalingu inventoriumi, stalo įrankiais, šiukšliadėžėmis ir kt.;
- 6.11. laikosi SSGN darbo tvarkos taisyklių;
- 6.12. vykdo saugos darbe ir teisės aktų nustatytą higienos normų reikalavimus;
- 6.13. laikosi profesinės etikos principų, gerbia asmenų teises ir jų nepažeidžia;
- 6.14. tobulina profesinę kvalifikaciją;
- 6.15. kontroliuoja tvarką ir švarą SSGN gyventojų maitinimosi vietose: valgykloje, skyrių valgyklose, gyventojų kambariuose;

6.16. tikrina gyventojų kambariuose esančių maitinimo staliukų, šaldytuvų, maisto laikymo vietų švarą, tvarką;

6.17. užtikrina buitinių inventorių valgyklose (stalus, kėdes, staltieses ir kitas priemones);

6.18. organizuoja SSGN gyventojų aprūpinimą stalo indais, įrankiais ir kt. maitinimo priemonėmis.