1.Pielikums

**APSTIPRINU:**

Viļānu apvienības pārvaldes

vadītājs I.Ikaunieks

2023.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**AMATA APRAKSTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Iestādes nosaukums:** | Rēzeknes novada pašvaldības Viļānu apvienības pārvalde (turpmāk – Pārvalde) |
| **2.Amata nosaukums:**  **2.1.Amata statuss:** | Pavāre |
| Darbinieks |
| **3.Struktūrvienība** | Viļānu vidusskola |
| **4.Profesijas kods:** | 5120 02 |
| **5.Amata saime un līmenis** | 16. III |
| **6.Tiešais vadītājs:**  **6.1.Funkcionālais vadītājs** | Pārvaldes vadītājs |
| Viļānu vidusskolas direktors, Viļānu vidusskolas saimniecības pārzinis |
| **7.Tiek aizvietots ar**  **7.1.Aizvieto** | Prombūtnes laikā darbinieku aizstāj iestādes vadītāja norīkots speciālists. |
|  |
| **8.Iekšējā sadarbība** | Sadarbojas ar apvienības vadību, Viļānu vidusskolas saimniecības pārzini un struktūrvienības darbiniekiem. |
| **9.Ārējā sadarbība** | Sadarbojas ar fiziskām un juridiskām personām |
| **10.Darba raksturs:** | Nodrošināt kvalitatīvu ēdienu gatavošanu skolas ēdnīcā, ievērojot sanitārās normas un prasības. |

**11. Amata pienākumi:**

11.1. Nodrošināt kvalitatīvu, augstvērtīgu ēdienu gatavošanu.

11.2. Ēdnīcas vadītāja prombūtnes laikā vadīt ēdnīcas un virtuves darbinieku kolektīvu.

11.3. Atbild par virtuves telpu sanitāro stāvokli, piedalās to uzkopšanā.

11.4. Raugās, lai regulāri un kvalitatīvi tiktu nomazgāti trauki, tie tiktu kārtīgi uzglabāti un dezinficēti.

11.5. Atbild par taupīgu elektroenerģijas izmantošanu ēdnīcā.

11.6. Stingri ievēro ugunsdrošības noteikumus un drošības noteikumus darbā ar elektroierīcēm.

11.7. Skolas brīvlaikos administrācija var norīkot citu saimnieciska rakstura darbu veikšanā, ja tie ir skolas interesēs.

11.8. Sekot ēdnīcas apmeklētāju apkalpošanas kultūrai un pieprasa šo noteikumu punktu ievērošanu visiem ēdnīcas darbiniekiem.

11.9. Brīvdienu laikā veikt ģenerāltīrīšanu skolas ēdnīcas telpās.

11.10. Par bojājumiem santehnikas ierīcēs un elektriskajā instalācijā, salauztu inventāru, izsistiem stikliem u.c. nekavējoties ziņot skolas vadībai.

11.11. Ievērot darba disciplīnu un darba laika grafiku, maksimāli izmantot uzticētā darba veikšanai.

11.12. Prast izsaukt ugunsdzēsējus, policiju, ātro palīdzību.  
11.13. Saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu.

11.14. Aktīvi reaģēt uz visām pamanītajām nekārtībām un ziņot par tām skolas vadībai.

11.15. Sekot, lai netiktu bojātas skolas mēbeles un inventārs.

11.16. Pēc darba pārbauda vai ir noslēgti ūdens krāni, izslēgta elektrība un elektroiekārtas.

11.17. Darba laikā ievērot ugunsdrošības, darba drošības un elektrodrošības noteikumus. Zināt ugunsdzēšamo aparātu atrašanās vietas un vajadzības gadījumā prast tos pielietot.

11.18. Sekot ventilācijas sistēmas darbībai, tās savlaicīgai ieslēgšanai un izslēgšanai.

11.19. Pavāre ir tiesīga strādāt virtuvē tikai paredzētajā darba apģērbā. Ikdienas apģērbs un personīgās mantas atstājamas individuālajā skapī.. Ikdienas apģērbs un darba apģērbs glabājams atsevišķi.

11.20. Pavārei ievērot sekojošas personīgās higiēnas noteikumus: nēsāt tīru specapģeŗbu, kurš nosedz personīgo apģērbu; matus nosegt ar cepuri; ražošanas telpās neienest personīgās mantas; piedaloties darba procesā, tīrīt, mazgāt un dezinficēt rokas( pirms darba uzsākšanas un pēc tā; ēdienu gatavošanas laikā; mainoties darba secībai, ja rīcībai ar neapstrādātu pārtiku seko rīcība ar sagatavotu pārtiku; pēc tualetes lietošanas; pēc ēšanas; pēc netīru priekšmetu aiztikšanas; pēc rīcības ar jēlām izejvielām; pēc rīcības ar netīrām iekārtām un darba rīkiem).

11.21. Sekot. Lai personas, kuras ir tiesīgas pārbaudīt virtuves darbību apmeklētu ēdnīcu vadītāja pavadībā, lietojot virsvalkus.

**12. Amata tiesības:**

12.1. Pieprasīt un saņemt informāciju no darba devēja, pirms tas pieņem tādus lēmumus, kuri var skart darbinieka intereses vai būtiski ietekmēt darba samaksu, darba apstākļus un darbinieku drošību.

12.2 Saņemt konsultācijas un atbalstu no Viļānu vidusskolas vadības.

12.3. Saņemt darbam nepieciešamos saimnieciskos materiālus un mazgāšanas līdzekļus.

12.4. Aizrādīt skolēniem par disciplīnas pārkāpumiem un ziņot par tiem skolas vadībai.

12.5. Prasīt darba rīkus un līdzekļus, kas nepieciešami darbam.

12.6. Izteikt aizrādījumus izglītojamajiem par iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem.

12.7. Saņemt vajadzīgās materiālās vērtības kvalitatīvai darba izpildei.

12.8. Saņemt ikgadējo apmaksātu atvaļinājumu.

12.9. Saņemt ik mēnesi līdz 12.datumam atalgojumu par darbu.

12.10. Savas kompetences ietvaros iesniegt darba devējam priekšlikumus darba uzlabošanai un savlaicīgi saņemt darbam nepieciešamo informāciju no darba devēja.

12.11.Izmantot sociālās garantijas saskaņā ar darba līgumu un koplīgumu, apvienības pārvaldes vadītāja vai Tiešā vadītāja rīkojumiem, izmantot darba telpas, sakaru līdzekļus, biroja piederumus darba pienākumu veikšanai.

**13. Amata pildīšanai nepieciešamā izglītība:**  Vidējā, vidējā speciālā izglītība.

**14. Amata pildīšanai nepieciešamā profesionālā pieredze un iemaņas:**

14.1.Teorētiskās zināšanas, prasmes un atbildības pakāpe, kas nodrošina darba pamatuzdevumu sekmīgu izpildi. Apgūtas ievadinstruktāžas un instruktāžas darba vietā.

14.2. Ievērot darba disciplīnu, maksimāli izmantot laiku efektīvai pienākumu izpildei.

14.3. Prast izmantot elektroniskos saziņas līdzekļus.

14.4. Komunikācijas prasme.

14.5. Pašanalīzes prasmes.

14.6. Prasme orientēties sarežģītās situācijās.

14.7. Augsta atbildības sajūta.

14.8. Atbildības sajūta un spēja patstāvīgi veikt uzticētos darba pienākumus;

14.9. Valsts valodas lietošanas prasmes vidējā līmenī (B1, B2).

**15. Atbildība par darba norisi un rezultātiem:** atbild par uzdotā darba norisi un rezultātiem, par amata pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, par pieņemtajiem lēmumiem un lietošanā nodotā inventāra un tehnisko līdzekļu izmantošanu saskaņā ar to lietošanas noteikumiem.

Darbinieks \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(paraksts, tā atšifrējums)

Datums:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_