|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Rēzeknes novada pašvaldības iestāde “Maltas apvienības pārvalde”** | **AMATA APRAKSTS** | **APSTIPRINU**Vadītājs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E.Blinovs2023.gada 1.martā |
| 2. **Amata nosaukums** –  **Vecākā pavāre** | 2.1. **Amata statuss –** darbinieks |
| 3. **Struktūrvienība –** Saimniecības un tehniskās nodrošinājuma nodaļa |
| 4. **Profesijas kods – 5120 01** | 5. **Amata saime un līmenis –** 16 – IV līmenis |
| 6. **Tiešais vadītājs –** Izglītības iestādes vadītājs |  6.1.**Funkcionālais vadītājs - I**estādes vadītājs |
| 7. **Tiek aizvietots ar –** citu struktūrvienības vecāko pavāri vai Iestādes tehnisko darbinieku | 7.1.**Aizvieto –** citu struktūrvienības vecāko pavāri vai Iestādes tehnisko darbinieku |
| 8. **Iekšējā sadarbība** - ar visiem struktūrvienības un Iestādes darbiniekiem | 8.1.**Ārējā sadarbība –** ar Iestādes darbiniekiem |
|  9. **Amata mērķis –** savā darbā ievērot Latvijas Republikas darba likumu, darba aizsardzības likumu; savā darbā ievērot darba līguma noteikumus, darba kārtības noteikumus, elektrodrošības, higiēnas un ētikas normu, personas datu apstrādes noteikumu, klientu apkalpošanas noteikumu piemērošanas prasības; sadarbībā ar citiem iestādes un citu pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbiniekiem veikt citus uzdevumus, kuri ir svarīgi konkrētā pagasta iedzīvotājiem, tādā veidā nodrošinot pašvaldības sniegto pakalpojumu nepārtrauktību nepasliktinot šo pakalpojumu saņemšanas kvalitāti; pildīt citus struktūrvienības „Saimniecības un tehniskās nodrošinājuma nodaļas” kompetences uzdevumus;  |
| 10. **Amata pienākumi:** |
| 10.1. |  Izstrādāt ēdienkartes, iesniegt direktoram apstiprināšanai; |
|  Ievērot bērnu ēdināšanu saskaņā ar sastādīto dienas ēdienkarti; |
| 10.2. |  Novērtēt pārtikas produktu kvalitāti un veikt to pirmapstrādi, gatavot un noformēt ēdienus; |
|  Laikā un kvalitatīvi gatavot un izsniegt ēdienu, nodrošinot veselīga un līdzsvarota uztura lietošanu; ievērojot racionālā uztura principus; |
|  Ēdienu sagatavošanas procesā ievērot pareizo tehnoloģiju, trešā ēdiena vitaminizāciju; |
|  |  Gatavot un noformēt ēdienus un dzērienus, ievērojot noteikumus par uztura normām; |
|  |  Veidot atskaites par izmantotajām izejvielām un produktiem. |
| 10.3. |  Plānot un organizēt virtuves darbu; |
|  Pasūtīt pārtikas piegādi. |
| 10.4. |  Apmācīt un instruēt citus virtuves darbiniekus par ēdienu gatavošanas, higiēnas un pārtikas drošības jautājumiem; |
|  Atbildēt par sava darba kvalitāti vadības un kontroles nodrošināšanā; |
|  Ievērot un sekot kārtībai, tīrībai un sanitārām normām virtuvē un palīgtelpās; |
|  Regulāri celt un pilnveidot kvalifikāciju, apmeklējot mācību kursus. |
| 10.5. |  Ievērot vispārējos darba drošības, ugunsdrošības noteikumus. |
| 10.6. |  Sniegt pirmo neatliekamo palīdzību. |
| 10.7. |  Darba procesā ievērot personīgās higiēnas noteikumus, izmantot un mainīt darba apģērbu, apavus atbilstoši veicamā darba specifikai. |
| 10.8. |  Darba apģērbu uzglabāt atsevišķi no personīgā apģērba. |
| 10.9. |  Veikt obligātās veselības pārbaudes MK noteiktajā kārtībā. |
| 10.10. | Sekot izsniegto produktu pareizajai uzglabāšanai, apstrādes noteikumiem, ekonomiskam izlietojumam un realizācijas laiku ievērošanai. |
| 10.11. | Ievērot ētikas un kultūras uzvedības normas. |
| 10.12. | Ievērot darba drošības un ugunsdrošības noteikumus. |
| 10.13. | Nepieļaut nepiederošu personu atrašanos virtuvē. |
| 10.14. | Precīzi izpildīt darba devēja rīkojumus, nepieciešamības gadījumā, uz laiku, veikt citu vadītājas norīkotu darbu. |
| 10.15. | Nodrošināt paškontroles pasākumus pārtikas apritē. |
| 10.16. | Nodrošināt ģenerāltīrīšanas, dezinfekcijas pasākumus telpās, iekārtām un inventāram. |
| 10.17. | Nodrošināt iestādes mantas saudzīgu, ekonomisku lietošanu un saglabāšanu. |
| 10.18. | Veikt produktu saņemšanas un norakstīšanas uzskaiti elektroniskajās sistēmās saskaņā ar normatīvajiem aktiem. |
| 11. **Kompetences** |
| 11.1. |  Ētiskums. |
| 11.2. |  Darbs komandā. |
| 11.3. |  Plānošana un organizēšana. |
| 11.4. |  Iniciatīva. |
| 11.5. |  Elastīga domāšana. |
| 11.6. |  Augsta saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un precizitāte. |
| 12. **Profesionālā kvalifikācija** |
| 12.1. **Izglītība** | Pamata vai vidējās pakāpes profesionālā.  |
| 12.2. **Profesionālā pieredze** | Pieredze līdzīgā darbā. |
|  Jāpārzina darbā lietojamo tehnisko līdzekļu darbības principi, lietošanas noteikumi.  |
| 12.3. **Profesionālās zināšanas un prasmes** |  Pielietot informācijas un komunikāciju tehnoloģijas atskaišu sagatavošanā. |
|  pieņemt izejvielas un produktus no noliktavas un piegādātājiem, novērtējot to kvalitāti. |
|  precīzi aizpildīt preču pieņemšanas un nodošanas dokumentus. |
|  uzturēt kārtībā darba vietu un vidi atbilstoši normatīvo aktu prasībām. |
|  nodrošināt izejvielu un produktu izsekojamību iestādē. |
|  novērtēt tehnoloģisko iekārtu, aprīkojuma un inventāra gatavību ražošanas procesam. |
|  ievērot un kontrolēt produktu uzglabāšanas un izmantošanas režīmus un prasības; |
|  atbildīgi veikt izejvielu un produktu pirmapstrādi atbilstoši tehnoloģiskajām prasībām; |
|  veidot dažādu ēdienu un dzērienu tehnoloģiskās un kalkulācijas kartes; |
| piemērot veselīga uztura pamatprincipus dažādu ēdienu gatavošanā; |
|  pielietot matemātiskos aprēķinus tehnoloģiskās dokumentācijas veidošanā; |
|  darba kārtības un ētikas normu ievērošana; |
|  | ievērot darba tiesību, darba vides, ugunsdrošības, civilās aizsardzības un elektrodrošības noteikumus, ievērojotnormatīvo aktu prasības. |
| 12.4. **Vispārējās zināšanas un prasmes** |  Valsts valodas zināšanu atbilstība likumdošanai; |
|  spēja strādāt efektīvi un ātri; |
|  ievērot higiēnas un sanitārās normas; |
|  spēja sadarboties. |
| 13. **Amata atbildība:** |
| 13.1. | atbild par darba pienākumu godprātīgu, kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi un darba rezultātu; |
| 13.2. | atbild par darba disciplīnas ievērošanu darba vietā; |
| 13.3. | atbild par savā pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu; |
| 13.4. | atbild par Iestādes Darba kārtības noteikumu, iekšējās kārtības noteikumu, darba drošības instrukciju un citu normatīvo dokumentu ievērošanu un izpildi; |
| 13.5. | atbild par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu;  |
| 13.6. | atbild par bērnu savlaicīgu ēdināšanu, saskaņā ar iestādē izstrādāto darba režīmu; |
| 13.7. | atbild par darbam piešķirto saimniecības preču ekonomisko izlietošanu; |
| 13.8. | atbild par paša pieņemtajiem lēmumiem un to sekām; |
| 13.9. | Atbild par virtuves telpu, virtuves inventāra pareizu izmantošanu, saglabāšanu, tīrīšanu un dezinfekciju. |
| 14. **Amata tiesības:** |
| 14.1. | saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo inventāru, darba apģērbu un individuālos darba aizsardzības līdzekļus; |
| 14.2. | sadarboties ar iestādes administrāciju, vadītājiem; |
| 14.3. | piedalīties kolektīva sanāksmēs, apspriežot iestādes attīstības plānus u.c ar darbu saistītos jautājumus; |
| 14.4. | saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam un sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam |
| 15. **Cita informācija –** darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amata aprakstā noteikto pienākumu veikšanu |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vadītājs  |   |  |   |  |   |   |
|  | (paraksts) |   | (vārds, uzvārds) |   | (datums) |   |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Darbinieks |   |  |   |  |   |   |
|   |  (paraksts) |   | (vārds, uzvārds) |   | (datums) |   |

 |