|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Rēzeknes novada pašvaldības iestāde „Dricānu apvienības pārvalde”** | **AMATA APRAKSTS** | **APSTIPRINU**Vadītājs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ A.Tārauds2023.gada 12.augustā |
| 2. **Amata nosaukums** - **PAVĀRS** | 2.1. **Amata statuss –** darbinieks |
| 3. **Struktūrvienība –** Saimniecības un tehniskā nodrošinājuma nodaļa |
| 4. **Profesijas kods –** 5120 02 | 5. **Amata saime un līmenis –** 16 - III līmenis |
| 6. **Tiešais vadītājs -** Saimniecības pārzinis, Izglītības iestādes vadītājs |  6.1.**Funkcionālais vadītājs -** iestādes vadītājs, iestādes vadītāja vietnieki |
| 7. **Tiek aizvietots ar –** citu struktūrvienības pavāru vai citu darbinieku | 7.1.**Aizvieto –** citu struktūrvienības pavāru vai citu darbinieku |
| 8. **Iekšējā sadarbība** - ar iestādes un struktūrvienības darbiniekiem | 8.1.**Ārējā sadarbība -** ar fiziskam un juridiskām personām savas kompetences ietvaros |
|  9. **Amata mērķis –** atbilstoši amata pienākumiemnodrošināt audzēkņu ēdināšanuar kvalitatīvu, veselīgu ēdienu, sagatavotu atbilstoši noteikumiem par uztura normām, Gaigalavas pamatskolas izglītības iestādē  |
| 10. **Amata pienākumi:** |
| 10.1. |  plānot un organizēt virtuves darbu, novērtēt pārtikas produktu kvalitāti, veikt to pirmapstrādi (pārtikas produktu šķirošana, mazgāšana, mizošana, skalošana un griešana); |
|  veikt pārtikas produktu termisko apstrādi (vārīšana, cepšana, tvaicēšana, sautēšana utt.), auksto ēdienu gatavošana (sviestmaizes, salāti), gatavot un noformēt ēdienus, ievērojot ēdienu porciju lieluma, noformēšanas un pasniegšanas noteikumus; |
| ja izglītojamam ir ārsta apstiprināta diagnoze (piemēram, celiakija, cukura diabēts, pārtikas alerģija vai nepanesība), kuras dēļ nepieciešama uztura korekcija, izglītojamam nodrošināt enerģētiskās vērtības un uzturvielu normām atbilstošu ēdināšanu, saskaņā ar ārstniecības personas rakstiskiem norādījumiem; |
| 10.2. | sagatavot traukus, veikt iekārtu, aprīkojuma un instrumentu tīrīšanu, mazgāšanu un dezinfekciju, darba vietas, telpu tīrīšanu; |
| 10.3. |  sastādīt ēdienu tehnoloģiskās kartes;  |
|  sastādīt ēdienkartes visām paredzētajām ēdienreizēm dienā, ņemot vērā enerģētisko vērtību (kcal) un uzturvērtību, ievadot datus programmā “Visvaris”, GVEDIS modulī “Ēdināšana”; |
| 10.4. | strādāt ar ēdināšanas aprīkojumu (**cepeškrāsns,** elektriskā plīts, mikroviļņu krāsns, gaļas malšanas iekārta, kartupeļu mazgāšanas un tīrīšanas iekārta), ievērojot higiēnas un darba aizsardzības noteikumus un uzņemties atbildību par sava darba kvalitāti; |
| 10.5. | sadarboties ar struktūrvienības darbiniekiem, plānojot pārtikas produktu iegādes jautājumus. |
| 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** | vidējās pakāpes profesionālā izglītība  |
| 12.2. **Profesionālā pieredze** | pieredze pavāra, konditora profesijā |
|  vēlama darba pieredze sabiedriskās ēdināšanas jomā  |
| 12.3. **Profesionālās zināšanas un prasmes** | zināšanas par ar nozari saistītiem normatīvajiem aktiem un standartiem, higiēnas un sanitāro normu prasībām, spēja tajos orientēties un piemērot |
| zināšanas par ēdienu gatavošanas tehnoloģiju |
| zināšanas par darba aizsardzības un vides aizsardzības normatīvo aktu prasībām |
| 12.4. **Vispārējās zināšanas un prasmes** | valsts valodas prasme vidējā vai augstākajā pakāpē |
| prasme strādāt ar datoru, informācijas tehnoloģijām |
| augsta saskarsmes kultūra |
|  |
| 13. **Amata atbildība:** |
| 13.1. | atbild par amata aprakstā noteikto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi,  |
| 13.2. | atbild par personīgās higiēnas prasību ievērošanu darbā un regulāru medicīnisko veselības pārbaužu veikšanu; |
| 13.5. | atbild par darba aizsardzības noteikumu, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu, saskaņā ar instrukcijām; |
| 13.6. | atbild par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu |
| 13.7 | atbild par ierobežotas pieejamības, konfidenciālas informācijas neizpaušanu |
| 13.8. | atbild par darba vietas inventāra un citu pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu un saimniecības materiālu ekonomisku un lietderīgu izmantošanu |
| 13.9 | atbild par normatīvo aktu, darba kārtības noteikumu, ētikas kodeksa, darba aizsardzības noteikumu un citu prasību ievērošanu, kas attiecas uz amata pienākumu pildīšanu |
| 14. **Amata tiesības:** |
| 14.1. | saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju no tiešā un funkcionālā vadītāja |
| 14.2. | izmantot darba devēja izsniegtu speciālo apģērbu un aprīkojumu specifisku darbu veikšanai |
| 14.3. | iesniegt tiešajam vai funkcionālajam vadītājam (atbilstoši kompetencei) ierosinājumus un priekšlikumus struktūrvienības darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai, lai nodrošinātu iestādei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi |
| 14.5. | saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam un sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam |
| 15. **Cita informācija**  |
|

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

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

 |