

1. Rēzeknes novada pašvaldības iestāde „Dricānu apvienības pārvalde”	AMATA APRAKSTS	Vadītājs _____ A.Tārauds 2025.gada 12.septembrī APSTIPRINU
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	6.1.Funkcionālais vadītājs - iestādes vadītāja vietnieks saimnieciskajos jautājumos	
7. Tiek aizvietots ar –	7.1.Aizvieto –	
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 pienākumiem nodrošināt pirmsskolas izglītīgas iestādes audzēkņu ēdināšanu ar kvalitatīvu, veselīgu ēdienu, sagatavotu atbilstoši noteikumiem par uztura normām un citus ar to saistītos darbus adresē: Skolas iela 5, Rikava, Rikavas pagasts, Rēzeknes novads, LV-4648		
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 audzēkņim 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.	Veikt ēdnīcā sistemātisku paškontroli, ievērot dezinfekcijas režīmu;	
10.3.	Sastādīt ēdienu tehnoloģiskās kartes;	
10.4	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 u.c), ievērojot higiēnas un darba aizsardzības noteikumus un uzņemties atbildību par sava darba kvalitāti;	
10.5.	Sadarboties ar struktūrvienības darbiniekiem un apvienības pārvaldes iepirkumu speciālistu plānojot pārtikas produktu iegādes jautājumus.	
10.6	Veikt telpu uzkopšanu. Vasaras periodā piedalīties virtuves telpu remontdarbos, iestādes teritorijas labiekārtošanas darbos	
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 darbā.	
	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 līmenī	
	prasme strādāt ar datoru, informācijas tehnoloģijām	
	augsta saskarsmes kultūra	
	zināšanas par pašvaldības darbību, tās organizatorisko struktūru un pārvaldes sistēmu	
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 pārbažu veikšanu;	
13.3.	atbild par darba aizsardzības noteikumu, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu, saskaņā ar instrukcijām;	
13.4.	atbild par ierobežotas pieejamības, konfidencialas informācijas saglabāšanu, aizsargāšanu un neizpaušanu, un par minētās informācijas izmantošanu amata pienākumu veikšanai	
13.5.	atbild par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu	
13.6	atbild par darba vietas inventāra un citu pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu un saimniecības materiālu ekonomisku un lietderīgu izmantošanu	
13.7	atbild par normatīvo aktu, darba kārtības noteikumu, ētikas kodeksa, darba aizsardzības noteikumu, citu pašvaldības domes apstiprināto dokumentu un lēmumu izpildi un 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)		