1. **„Maltas apvienības pārvalde”**	**AMATA APRAKSTS**	**APSTIPRINU** Vadītājs_____ E.Blinovs

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 iestādē	6.1.**Funkcionālais vadītājs -** Izglītības iestādes vadītājs
7. **Tiek aizvietots ar –** citu Iestādes struktūrvienības darbinieku	7.1.**Aizvieto –** citu Iestādes struktūrvienības darbinieku
8. **Iekšējā sadarbība** - ar visiem struktūrvienības un Iestādes darbiniekiem	8.1.**Ārējā sadarbība**

9. **Amata mērķis –** atbilstoši amata pienākumiem gatavot un noformēt ēdienus, tai skaitā ievērot ēdienu porciju lieluma, noformēšanas un pasniegšanas noteikumus; plānot un koordinēt virtuves darbu vai veikt šos uzdevumus citu speciālistu uzraudzībā.

10. **Amata pienākumi:**

10.1.	Ievērot pārtikas aprites uzņēmumam noteiktās higiēnas prasības.
10.2.	Pēc vecākas pavāres norādījumiem laikā un kvalitatīvi gatavot ēdienus un nodrošināt audzēkņus ar brokastīm, pusdienām, launagu, vakariņām, ievērojot racionālā uztura principus, izsniedz pagatavotu ēdienu.
10.3.	Sekot kārtībai un tīrībai virtuvē un palīgtelpās.
10.4.	Veikt virtuves uzkopšanu un ģenerāltīrīšanu.
10.5.	Izpildīt visus vecākas pavāres un medmāsas norādījumus.
10.6.	Darba procesā ievērot personīgās higiēnas noteikumus, izmantot un mainīt darba apģērbu atbilstoši veicamā darba specifikai. Darba apģērbu uzglabāt atsevišķi no personīgā apģērba.
10.7.	Piedalīties ēdienu sadalē.
10.8.	Veicot amata pienākumus: piedalīties maizes sagriešanā, dārzeņu apstrādē u.c. tml. ēdiena gatavošanas darbu veikšanā; atbildēt par bērnu savlaicīgu ēdināšanu saskaņā ar iestādē izstrādāto darba režīmu; ēdienu pagatavošanas procesā ievērot paredzēto tehnoloģiju; pildīt sanitāri higiēnisko normu prasības; stingri ievērot personīgās higiēnas prasības, valkā piemēroto apģērbu un piemērotus apavus; regulāri veikt obligātās veselības pārbaudes Ministru kabineta noteiktajā kārtībā; ir atbildīgs par virtuves telpu, virtuves inventāra pareizo izmantošanu, saglabāšanu, tīrīšanu, dezinfekciju; sekot izsniegto produktu pareizai uzglabāšanai, ekonomiskam izlietojumam; nepieļaut nepiederošu personu atrašanos virtuvē; pildīt vadītāja rīkojumus.
10.9.	Būt korektam un pieklājīgam saskarsmē ar izglītojamajiem, pedagogiem, kolēģiem un apmeklētājiem.
10.10.	Būt lojālam pašvaldības politikai un darbības mērķiem, Rēzeknes novada pašvaldības, Maltas apvienības pārvaldes, Maltas vidusskolas vadībai, veicināt pašvaldības pozitīvā tēla veidošanu.

11. **Kompetences**

11.1.	Ētiskums
11.2.	Darbs komandā

11.3.	Plānošana un organizēšana
11.4.	Iniciatīva
11.5.	Augsta saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un precizitāte
12. **Profesionālā kvalifikācija**	
12.1. **Izglītība**	-
12.2. **Profesionālā pieredze**	vēlama darba pieredze
12.3. **Profesionālās zināšanas un prasmes**	profesionālā vidējā izglītība vai arodizglītība ēdināšanas pakalpojumu jomā
12.4. **Vispārējās zināšanas un prasmes**	valsts valodas prasme atbilstoši vidējam līmenim 1. pakāpei (B1)
	prasme strādāt ar uzticētu inventāru
13. **Amata atbildība:**	
13.1.	atbild par amata aprakstā noteikto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, tiešā vadītāja un funkcionālā vadītāja uzdevumu kvalitatīvu izpildi un izpildi noteiktajā termiņā
13.2.	atbild par elektrības, darba aizsardzības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu
13.3.	atbild par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu
13.4.	atbild par korektām attiecībām ar kolēģiem
13.5.	atbild par darba kārtības noteikumu ievērošanu
13.6.	atbild par korektu uzvedību attiecībā pret izglītojamajiem
13.7.	atbild par darba kvalitāti
14. **Amata tiesības:**	
14.1.	saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju, inventāru un materiālus no tiešā un funkcionālā vadītāja
14.2.	pieprasīt informāciju no pašvaldības institūcijām un to darbiniekiem amata pienākumu veikšanai
14.3.	iesniegt tiešajam vai funkcionālajam vadītājam (atbilstoši kompetencei) ierosinājumus un priekšlikumus darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai
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)