

PATVIRTINTA  
Jonavos baseino direktoriaus  
2022 m. spalio 17 d.  
įsakymu Nr. VĮ-12

## **JONAVOS BASEINO PARDAVIMO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Jonavos baseino (toliau – Įstaiga) pardavimo vadybininkas yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos respublikoje galiojančiais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais Įstaigos veiklą, Įstaigos nuostatais, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos instrukcijomis ir šiuo pareigybės aprašymu;
  - 3.3. mokėti dirbti su MS Office programiniu paketu;
  - 3.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir pavaldaus personalo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 3.5. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti ir rengti išvadas;
  - 3.6. rengti ataskaitas, teisės aktus, dokumentus bei kitus vidaus tvarkomuosius, informacinius raštus;
  - 3.7. žinoti maisto ruošimo technologiją, atliekų pagal kategorijas tvarkymo reikalavimus, maisto saugą ir higieną reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
  - 3.8. išmanyti valgiaraščio sudarymo principus, plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį, koncentraciją ir vartojimo būdus;
  - 3.9. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu. Būti pareiagingas, darbštus, kūrybiškas, gebėti bendrauti. Mokėti lietuvių kalbą ir kalbos kultūros reikalavimus.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. organizuoja ir atsako už gamybinę ir prekybinę veiklą, apimančią maisto produktų priėmimą ir laikymą, gamybą, pardavimą ir jo vartojimo organizavimą;
  - 4.2. planuoja ir vykdo su maitinimo paslaugomis susijusių prekių ir maisto produktų užsakymus, administruoja tokių prekių ir produktų sąskaitas;

- 4.3. užtikrina, kad gamyboje būtų naudojamos žaliavos ir maisto priedai, atitinkantys jų kokybę reglamentuojančių dokumentų reikalavimus;
- 4.4. rengia prekių pirkimo sutartis;
- 4.5. sudaro kavinės meniu, patiekalų receptūras, ruošia jų technologinius aprašymus;
- 4.6. užtikrina tinkamą su maitinimo paslaugomis susijusių prekių ir maisto produktų sandėliavimą, jų apsaugą, organizuoja tokių prekių ir produktų inventorizaciją, vykdo jų apskaitą, nurašymą ir likvidavimą pagal Įstaigoje nustatytą tvarką;
- 4.7. organizuoja ir atsako už kavinės, baro, virtuvės patalpų, įrangos, indų, inventoriaus atitikimą higienos normoms ir savalaikį jų atnaujinimą;
- 4.8. užtikrina, kad patalpos, įrengimai, indai ir įrankiai būtų plaunami ir dezinfekuojami tik specialiomis leistinomis medžiagomis ir priemonėmis;
- 4.9. pildo žurnalus pagal Geros higienos praktikos vadovo reikalavimus;
- 4.10. užtikrina švarą ir tvarką kavinės, baro ir virtuvės patalpose;
- 4.11. užtikrina kavinės, baro ir virtuvės patalpose esančio inventoriaus ir įrengimų eksploatavimo taisyklių laikymąsi;
- 4.12. organizuoja ir kontroliuoja pavaldaus personalo darbą, sudaro jų darbo grafikus, vykdo jų darbo laiko apskaitą;
- 4.13. laikosi ir užtikrina, kad pavaldus personalas laikytųsi vidaus darbo tvarkos taisyklių, priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos, sanitarijos bei kitų teisės aktų reikalavimų;
- 4.14. teikia pasiūlymus skatinti ar taikyti drausminio poveikio priemones;
- 4.15. organizuoja pavaldaus personalo kvalifikacijos tobulinimą;
- 4.16. pagal kompetenciją dalyvauja sudaromų komisijų darbe;
- 4.17. imasi priemonių, kad nedelsiant būtų pašalinamos visos priežastys ir sąlygos, trukdančios arba apsunkinančios normalų darbą Įstaigoje;
- 4.18. palaiko tvarką savo darbo vietoje;
- 4.19. laikosi darbo etikos: neprikaištingai ir kultūringai atlieka savo pareigas, mandagiai, tvarkingai, kantriai ir taktiškai bendrauja su kolegomis ir Įstaigos lankytojais;
- 4.20. vykdo kitus su pardavimo vadybininko funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus.

Susipažinau:

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)