

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pracovná pozícia                                              | <b>vedúca školskej jedálne</b>                                                                                                                                                                                                       |
| Určený rozsah pracovného úväzku                               | 37,5 hodín + 0,5 hodín prestávka na jedenie a oddych                                                                                                                                                                                 |
| Pracovná doba zamestnanca                                     | Pondelok – piatok: 06,30 – 14,30<br>Prestávka na jedenie a oddych: 30 min. vo vyhradenom časovom intervale 11,30 – 13,30                                                                                                             |
| Priamy nadriadený                                             | riaditeľ školy                                                                                                                                                                                                                       |
| Kvalifikačný predpoklad                                       | Úplné stredné odborné                                                                                                                                                                                                                |
| Katalóg pracovných činností<br>01. spoločné pracovné činnosti | Platová trieda <b>05</b> .<br>činnosť <b>01</b> Koordinovanie a organizovanie stravovacej jednotky s plnou hmotnou zodpovednosťou, starostlivosť o zamestnancov v stravovacej jednotke a starostlivosť o technickú úroveň zariadení. |

Základné povinnosti zamestnanca určuje § 81 Zákonníka práce a platný pracovný poriadok školy.  
Povinnosti zamestnanca vo výkone práce vo verejnom záujme určuje § 8 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a platný pracovný poriadok školy.  
Povinnosti vedúceho zamestnanca určuje § 82 Zákonníka práce a platný pracovný poriadok školy.

Zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne,

- a) vypracováva, sleduje a aktualizuje prevádzkový poriadok školskej jedálne,
- b) plní nariadenia riaditeľky školy,
- c) zodpovedá za koordinovanie hospodárskej činnosti školskej jedálne a jej organizácie odborných prác,
- d) vedie dokumentáciu zariadenia školského stravovania<sup>1</sup>,
- e) zodpovedá za prípravu jedál, zostavovanie jedálneho lístka,
- f) zabezpečuje evidenciu a výdaj stravy,
- g) zodpovedá za priestory kuchyne a školskej jedálne a stará sa o materiálne vybavenie,
- h) vykonáva analytickú činnosť pri vyhodnocovaní nutričnej hodnoty podávaných jedál a plnení odporúčaných výživových dávok podľa vekovej skupiny stravníkov,
- i) vykonáva samostatné rozpočtovanie a zúčtovanie finančných prostriedkov na stravovanie detí, žiakov, zamestnancov a cudzích stravníkov,
- j) vykonáva vstupnú kvalitatívnu a senzorickú kontrolu dodávok potravín,
- k) zabezpečuje úhradu faktúr za tovary a služby a ich riadnu evidenciu,
- l) pripravuje podklady na účtovné spracovanie hospodárenia školskej jedálne,
- m) vyhotovuje faktúry pre cudzích stravníkov,
- n) zodpovedá za vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
- o) zodpovedá za správne hospodárenie a včasné vedenie účtovnej agendy týkajúcej sa školského stravovania,
- p) zodpovedá za správnosť vystavených režijných nákladov a stravného jednotlivých prihlásených stravníkov, ako aj ich evidenciu úhrad v termíne splatnosti,
- q) dbá na kvalitu podriadených zamestnancov v školskej jedálni,
- r) uskutočňuje nákupy čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistoty a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania, a ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia,
- s) dodržiava plnenie programu HACCP,
- t) vedie operatívno-technickú evidenciu majetku a zariadenia školskej jedálne,
- u) zabezpečuje kontrolu technických zariadení z hľadiska technického a bezpečnosti práce, a termíny revízií,
- v) zabezpečuje kontrolu surovín, hotových jedál a nápojov,
- w) zabezpečuje prihlasovanie a odhlasovanie odberu jedla pre stravníkov,
- x) sleduje dodržiavanie časového harmonogramu výdaja jedál,
- y) zodpovedá za nakladanie s kuchynským odpadom,
- z) spolupracuje s ekonómkou školy,
- aa) sleduje legislatívu a výzvy, do ktorých zapája školskú jedáleň po odsúhlasení riaditeľkou školy,

<sup>1</sup> § 3 ods. 9 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

- bb) zodpovedá za evidenciu pracovného času podriadených zamestnancov, evidenciu lekárskeho vyšetrení a inej neprítomnosti zamestnancov v školskej jedálni,
- cc) vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že vecná a formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, vyznačený nákup (čísla skladových kariet), či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní a vykonáva základnú finančnú kontrolu v zmysle § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- dd) zabezpečuje výkon finančnej kontroly<sup>2</sup> v spolupráci s nadriadeným:  
(kontrola štyroch očí = vedúca ŠJ + riaditeľka školy pri nákupoch vecného/nepotravinového charakteru) a  
(kontrola štyroch očí = vedúca ŠJ + ekonómka školy pri nákupoch potravín)
- ee) osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.
- ff) je oprávnená osoba v zmysle zákona o ochrane osobných údajov.

---

<sup>2 2</sup> Týmto sa zamestnanec stáva poverenou osobou na výkon finančnej kontroly v zmysle § 7 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zamestnanec sa považuje za zamestnanca zodpovedného za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu (riaditeľa školy) orgánu verejnej správy (školy ako rozpočtovej organizácie).

Zamestnanec vykonávajúci finančnú kontrolu **vyjadruje súhlas/nesúhlas s vykonaním finančnej operácie** na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou **súlad na základe uistenia sa či je finančná operácia v súlade** so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania finančnej kontroly