

SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – kvalifikuoti darbuotojai.
2. Pareigybės pavadinimas – sandėlininkas.
3. Pareigybės lygis – C.
4. Pareigybės paskirtis – maisto produktų užsakymas, priėmimas, išdavimas ir sandėliavimas, griežtai laikantis sanitarinių – higieninių reikalavimų, realizacijos terminų bei būtinų žurnalų ir dokumentų pildymas.
5. Pareigybės pavaldumas – direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštesnįjį, aukštąjį neuniversitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. išmanyti darbo ir asmens higienos taisykles, mitybos higieną, įstaigos higienos normas ir taisykles;
 - 6.3. išmanyti sanitarinius – higieninius reikalavimus maisto produktų sandėliavimui;
 - 6.4. gerai žinoti maisto produktų realizavimo terminus ir griežtai jų laikytis;
 - 6.5. mokėti dirbti Microsoft Office, Internet Explorer, Outlook Express, maisto apskaitos tvarkymo programomis;
 - 6.6. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 6.7. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo taisykles;
 - 6.8. privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais ir kitais teisės norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ministerijos įsakymais, potvarkiais, susijusiais su jos atliekamu darbu, dokumentų rengimo taisyklėmis, vaikų globos namų nuostatais, direktoriaus įsakymais, vaikų globos namų vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. rūpinasi maisto produktų užsakymu, saugumu, tinkamu sandėliavimu, išdavimu;
 - 7.2. laiku ir tiksliai pagal valgiaraščius išduoda maisto produktus į virtuvę, šeimynas bei vykstant vaikams į išvykas;
 - 7.3. palaiko švarą ir tvarką sandėliuose;
 - 7.4. tinkamai sandėliuoja maisto produktus, griežtai laikantis higienos normų reikalavimų;
 - 7.5. ne rečiau kaip kartą per savaitę susiderina su buhalterija maisto produktų sandėlyje likučius;

7.6. rūpinasi sandėlių įrenginių remontu, tinkamu eksploatavimu, saugos darbe ir priešgaisrinių taisyklių vykdymu;

7.7. tvarko būtiną sandėliuojamų maisto produktų dokumentaciją, žurnalus;

7.8. reguliariai atsiskaito buhalterijai;

7.9. analizuoja savo veiklą, vertina rezultatus;

7.10. griežtai laikosi higienos reikalavimų;

7.11. tvarko maisto produktų judėjimo (priėmimo – išdavimo – grąžinimo) ūkinius finansinius dokumentus;

7.12. užsako maisto produktus pagal perspektyvinius valgiaraščius;

7.13. maisto produktus į virtuvę atiduoda tik direktoriui patvirtinus valgiaraštį;

7.14. tikrina, kad visi užsakyti maisto produktai, skirti vaikų maitinimui, būtų švieži ir kokybiški;

7.15. saugo ir tausoja įstaigos nuosavybę;

7.16. dirba tik su darbo drabužiais – maisto produktus priiminėja vilkėdama margą chalata, sandėliuose būna ir maisto produktus išduoda į virtuvę vilkėdama baltą chalata, daržovių sandėlyje dirba užsirišus specialią prijuostę. Baltą chalata ir prijuostę keičia kasdien.

7.17. neleidžia į maisto sandėlius pašalinių asmenų;

7.18. vykdo viešuosius pirkimus;

7.19. laiku vykdo įstaigos direktoriaus nurodymus ir užduotis;

7.20. pavaduoja darbuotojus, jiems neatvykus į darbą dėl pateisinamų priežasčių (laikinas nedarbingumas, atostogos, komandiruotė ir kt.) įstaigos direktoriaus įsakymu;

7.21. vykdo pagal kompetenciją kitas Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytas funkcijas.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

8.1. už pareigų, numatytų šios pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą.

9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, profesines klaidas ir padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.