

SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Sandėlininko pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – C.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis sandėlininko pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
- 3.2. mokėti valstybinę kalbą pagal nustatytus valstybinės kalbos mokėjimo reikalavimus ir gebėti taisyklingai vartoti lietuvių kalbą žodžiu ir raštu;
- 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius materialinių vertybių apskaitą, sandėliavimą, nurašymą ir inventorizaciją;
- 3.4. išmanyti Lietuvos higienos normų reikalavimus, geros higienos praktikos (GHP) ir savikontrolės taisykles, patalpų bei maisto produktų laikymo sąlygas ir jų realizavimo terminus;
- 3.5. išmanyti dokumentų rengimo reikalavimus ir gebėti juos taikyti pildant žurnalus, aktus, važtaraščius;
- 3.6. mokėti dirbti kompiuteriu („Microsoft Office“ programų paketu, ypač „Excel“) ir įstaigoje naudojamomis specializuotomis sandėlio apskaitos ir valdymo programomis (pvz., „Biudžetas VS“ ar kita sistema);
- 3.7. atitikti Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme nustatytus reikalavimus dirbti su vaikais ir turėti galiojančią Teisėto darbo su vaikais patikrinimo kodą (QR kodą).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 4.1. užsako ir priima maisto produktus iš tiekėjų pagal sudarytas sutartis;
 - 4.2. tikrina pristatytų prekių kiekius, kokybę, atitiktį sertifikatams, realizacijos (galiojimo) terminus, sąskaitų faktūrų ir važtaraščių teisingumą;
 - 4.3. organizuoja ir koordinuoja maisto produktų priėmimą bei tiekimą pagal savo kompetenciją, pildo prekių priėmimo–perdavimo dokumentus ir nurašymo aktus;
 - 4.4. paskirsto ir išduoda maisto produktus virtuvei;
 - 4.5. registruoja prekių gavimo, išdavimo ir likučių duomenis, veda maisto produktų ir kitų prekių apskaitą įstaigoje naudojamose finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje;
 - 4.6. dalyvauja inventorizacijose;

4.7. nuolat stebi atsargų likučius sandėlyje, rengia prekių poreikio paraiškas ir teikia informaciją įstaigos vadovui dėl sandėlio papildymo;

4.8. operatyviai bendrauja su tiekėjais dėl pristatymo terminų ar prekių kokybės pretenzijų ir informuoja įstaigos vadovą apie nustatytus pažeidimus;

4.9. sandėliuoja ir laiko prekes griežtai pagal nustatytas sandėliavimo taisykles, prekinės kaimynystės principus, temperatūrinius režimus ir higienos reikalavimus;

4.10. užtikrina sandėlio patalpose švarą ir tvarką, priešgaisrinę saugą ir prekių apsaugą nuo sugadinimo ar praradimo;

4.11. koordinuoja priešmokyklinio ugdymo grupės vaikų nemokamo maitinimo apskaitą, Europos Sąjungos finansuojamų programų (pieno produktų bei vaisių ir daržovių vartojimo skatinimo vaikų ugdymo įstaigose programų ir kt.) įgyvendinimą ir susijusių dokumentų rengimą;

4.12. maitinimo apskaitos programoje kasdien registruoja ir žymi faktiškai valgančių vaikų ir darbuotojų skaičių pagal įstaigos elektroniniame dienyne esančią informaciją;

4.13. vykdo jam priskirtas funkcijas, susijusias su sutarties su maitinimo apskaitos paslaugų tiekėju įgyvendinimu, užtikrina sklandų bendradarbiavimą ir savalaikį apsikeitimą finansiniais ir apskaitos dokumentais;

4.14. vykdo kitus įstaigos vadovo pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis;

4.15. užtikrina jam perduotų materialinių vertybių saugumą ir tinkamą apskaitą.

4.16. seka laboratorinius tyrimus (vandens, smėlio)

. Vieną kartą į metus atlieka GHPT vidaus kontrolę.

Susipažinau ir sutinku

data

parašas

vardas, pavardė