PATVIRTINTA
Šėtos socialinio ir ugdymo centro direktoriaus
2020 m. rugsėjo 8 d. įsakymu Nr. V-43

ŠĖTOS SOCIALINIO IR UGDYMO CENTRO SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Sandėlininkas yra priskiriamas 3 pareigybės grupei – specialistas.
2. Pareigybės lygis- B, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės kodas – 432107.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti savalaikį maisto produktų užsakymą, priėmimą, sandėliavimą ir išdavimą, jų apskaitą, teikiant maitinimo paslaugas centro globos paslaugų gavėjams ir darželio ugdytiniams.
4. Pareigybės pavaldumas – Šėtos socialinio ir ugdymo centro direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
5.1. turėti ne mažesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
5.2. žinoti maisto prekių laikymo sąlygas, charakteristikas, kokybės savybes ir naudojimo normas, garantinius terminus;
5.3. žinoti sandėliavimo taisykles ir tvarką, jų apskaitos principus ir instrukcijas;
5.4. žinoti sandėlių priešgaisrinės saugos taisykles ir reikalavimus;
5.5. žinoti sandėlio apskaitos dokumentacijos vedimą;
5.6. žinoti sandėliavimo veiklą reglamentuojančius dokumentus;
5.7. žinoti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos normas ir sanitarijos reikalavimus, „Geros higienos praktikos taisyklės viešojo maitinimo įmonėse“ taisykles.
5.8. būti susipažinusiam su įstaigos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis;
5.9. vadovautis direktoriaus įsakymais ir nurodymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, nustatyta tvarka periodiškai tikrintis sveikatą, išklausyti įvadinį, priešgaisrinį ir darbo saugos vietoje instruktavimus, susipažinti su elektros saugos reikalavimais;
5.10. mokėti dirbti Microsoft programiniu paketu su programomis: MS Word, MS Power Point, MS Excel, internet Explorer.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
6.1. priima maisto produktus pagal sudarytas sutartis su tiekėjais;
6.2. pasirašo maisto produktų gavimą liudijančius dokumentus;
6.3. tikrina gautų maisto produktų kiekį ir kokybę;
6.4. užtikrina maisto produktus teikiančių įmonių kokybės bei kiekybės ir atitinkamų sanitarinių higieninių reikalavimų kontrolę;
6.5. vykdo maisto produktų priėmimo – išdavimo apskaitą, veda maisto produktų likučių apskaitą ir teikia informaciją dietistui;

6.6. užtikrina maisto prekių tvarkingumą, saugų laikymą sandėlyje ir pristatymą į virtuvę nustatytu laiku, griežtai laikantis valgiaraštyje, nustatyto produktų kiekio;
6.7. veda maisto apskaitos knygas, tvarko dokumentaciją, pildo reikiamos formos žurnalus;
6.8. priima ir išduoda maisto produktus;
6.12. tvarko maisto sandėlio inventorių, atsako už inventoriaus ženklinimą;
6.13. vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo atliekamu darbu, LR Darbo kodeksu;
6.14. laikosi įstaigos nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų bei darbo saugos, civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimų;
6.15. esant būtinybei, direktoriaus pavedimu, atlieka kitus darbus, nesusijusius su jo pareigomis.

Susipažinau

_____
(parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(data)