

SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

- - - Nr.
Šiauliai

I.SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių „Ringuvos“ mokyklos sandėlininkas yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: sandėlininkas priskiriamas C lygio pareigybei.

II.SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Sandėlininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 3.1. būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.
4. Sandėlininkas privalo išmanyti:
 - 4.1. sandėliuojamų maisto produktų, materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo tvarką, laikymo sąlygas;
 - 4.2. materialinių vertybių, maisto produktų saugojimo sąlygas, taisykles ir tvarką;
 - 4.3. higienos ir sanitarijos reikalavimus;
 - 4.4. buhalterinės apskaitos pagrindus, apskaitos vedimo tvarką;
 - 4.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus;
5. Sandėlininkas turi:
 - 5.1. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.2. žinoti produktų sandėliavimą, jų apsaugą;
 - 5.3. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.4. būti pareigingas, darbštus, gebėti bendrauti.
6. Sandėlininkas privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. darbo sutartimi;
 - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III.SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Sandėlininkas atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. virėjoms išduoda iš maisto sandėlio produktus pagal sudarytą ir patvirtintą valgiaraštį;
 - 7.2. užsako maisto produktus;
 - 7.3. kasdien tikrina šaldytuvų šaldymo temperatūrą;

- 7.4. plauna, valo, dezinfekuoja sandėlių ir inventorių, užtikrinti sandėlyje tvarką;
- 7.5. neišduoda maisto produktų, pasibaigus jų galiojimo laikui;
- 7.6. kontroliuoja, kad gaunami maisto produktai atitiktų standartų reikalavimus;
- 7.7. tikrina priimamų maisto produktų kokybę ir svorį;
- 7.8. prižiūri maisto produktų sandėlių būklę;
- 7.9. priima į sandėlių maisto produktus, materialines vertybes, tvarko jų apskaitą, užtikrina tinkamą sandėliavimą, išdavimą pagal paskirtį;
- 7.10. organizuoja sandėlių patalpų periodišką dezinfekciją, siekiant užtikrinti higienos normų laikymąsi;
- 7.11. veda sandėlio apskaitą, pastoviai tikrina prekių likučius, palygina juos su buhalterijos duomenimis;
- 7.12. laiku ir kokybiškai užpildo buhalterinius dokumentus;
- 7.13. tvarko maisto prekių apskaitą, pildo priėmimo ir išdavimo dokumentaciją;
- 7.14. priima, išduoda maisto produktus;
- 7.15. tvarko prekių priėmimo – išdavimo dokumentus;
- 7.16. prižiūri materialinių vertybių sandėlio būklę;
- 7.17. priima į sandėlių materialines vertybes, buitines priemones, tvarko jų apskaitą, užtikrina tinkamą sandėliavimą, išdavimą pagal paskirtį;
- 7.18. nuolat tikrina materialinių vertybių, esančių sandėlyje, likučius. Likučiai turi atitikti duomenis, pateiktus buhalterijai;
- 7.19. veda sandėlio apskaitą;
- 7.20. priima, išduoda materialines vertybes, prekes;
- 7.25. dalyvauja atliekant inventorizacijas, patikrinimus, revizijas ir sudarant inventorizacijos sąrašus;
- 7.26. atlieka sandėlių inventorizaciją;
- 7.27. palaiko tvarką ir švarą sandėliuose;
- 7.28. vykdo kitus jam pavestus nurodymus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)