

SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS SANDĖLININKO PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos regos ugdymo centro (toliau – centro) sandėlininko pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – kvalifikuotas darbininkas.
3. Pareigybės lygis – C.
4. Pareigybės kodas – 432104.
5. Sandėlininkas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui, atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems reikalams.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI EINANČIAM SANDĖLININKO PAREIGAS

6. Sandėlininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti specialųjį vidurinį arba vidurinį išsilavinimą;
 - 6.2. kartą metuose praeiti pirminės sveikatos priežiūros profilaktinį patikrinimą, turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą;
 - 6.3. privaloma mokėti lietuvių kalbą ir gebėti tvarkyti dokumentus, gerai dirbti kompiuteriu MS Windows, MS Office (Word, Excel ir kt.) programomis, internetu;
 - 6.4. žinoti ir darbe vadovautis:
 - 6.4.1. strateginio ūkinės veiklos planavimo principais ir gebėti savarankiškai organizuoti sandėlininkui pavestą darbą;
 - 6.4.2. viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo procedūromis;
 - 6.4.3. gaisrinės saugos ir darbų saugos, elektrosaugos reikalavimais;
 - 6.4.4. ugdymo įstaigų higienos normomis, geros higienos praktikos taisyklėmis ir sanitarijos reikalavimais;
 - 6.4.5. apskaita biudžetinėje įstaigoje ir finansų kontrolės taisyklėmis.
7. Sandėlininkas turi pasižymėti šiomis asmeninėmis savybėmis: pareigingumu, atsakingumu, kolegialumu, gebėjimu dirbti komandoje, išvengti konfliktų, greitai orientotis sudėtingose situacijose.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

8. Veda maisto produktų apskaitą, seka maisto produktų realizavimo terminus. Tinkamai prižiūri, apskaito ir saugo minkštą inventorių.
9. Vykdo Gerosios higienos programos reikalavimus, pildo pavestas savikontrolės lenteles.
10. Užtikrina, kad maisto produktai iš tiekėjų būtų perkami tik pagal sutartis ir geros kokybės. Nekaupia sandėlyje didelių maisto produktų kiekių.
11. Vykdo minkšto inventoriaus pirkimus ir skalbimo paslaugų pirkimus palankiausiomis kainomis vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Centro viešųjų pirkimų taisyklėmis.

12. Keičiantis kainoms ar baigiantis sutarčiai, ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį, informuoja apie tai Centro direktorių ir pavaduotoją ūkio ir bendriesiems reikalams.

13. Maisto produktus laiko maisto sandėlyje ir daržovių saugykloje, vadovaujantis Geros higienos praktikos reikalavimais. Minkštą inventorių laiko minkšto inventoriaus sandėlyje.

14. Maisto produktus ir visą minkštą inventorių registruoja specialiuose žurnaluose su žymomis apie gavimą ir nurašymą.

15. Vykdo įstaigoje patvirtintas maisto paruošimo skyriaus darbo organizavimo taisyklių reikalavimus ir Maitinimo organizavimo tvarkos aprašo reikalavimus.

16. Reikalui esant, pateikia visą reikiamą informaciją komisijai, kuri patvirtinta Centro direktoriaus įsakymu ir įgaliota kontroliuoti vaikų maitinimo kokybės priežiūrą.

17. Pagal sudarytą ir direktoriaus patvirtintą valgiaraštį, maisto produktus iš sandėlio išduoda į virtuvę tik po pietų.

18. Suruošia išvežimui skalbinius į skalbyklą. Priima skalbinius iš skalbyklos ir juos išrūšiuoja. Išduoda išskalbą patalynę ir skalbinius visoms grupėms, virtuvei įstaigoje nustatyta tvarka. Paskirtus skalbinius (užuolaidas, chalatus, staltieses ir kt.) į grupes, kabinetus ar konkrečiam darbuotojui registruoja žurnale.

19. Maisto produktus užsako suderinęs su visuomenės sveikatos specialistu ir, vadovaujantis perspektyviniu valgiaraščiu. Iš tiekėjų gautas sąskaitas faktūras tą pačią dieną perduoda duomenų koordinavimo ir planavimo specialistui užregistruoti gaunamų sąskaitų faktūrų registre.

20. Suderina maisto produktų likučių kiekį paskutinę kiekvieno mėnesio darbo dieną. Reguliariai patikrina ar jo žinioje esantis minkštas inventorių yra vietoje ir tvarkingas. Atrenka susidėvėjusį minkštą inventorių nurašymui, dalyvauja inventorizacijoje.

21. Vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus ir įpareigojimus, susijusius su sandėlininko darbo funkcijomis.

IV SKYRIUS

SANDĖLININKO ATSAKOMYBĖ

22. Sandėlininkas atsakingas už:

22.1. materialinių vertybių apskaitą ir jam patikėto Centro turto naudojimą ir saugumą;

22.2. kokybišką Centro ūkinių/finansinių dokumentų parengimą, įstaigos veiklos dokumentų konfidencialumą;

22.3. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;

22.4. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Centro nuostatų, Centro vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

22.5. emociskai ir fiziškai saugios aplinkos Centre puoselėjimą.

23. Sandėlininką į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Sandėlininkas už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, sutinku ir įsipareigoju vykdyti

(vardas, pavardė, parašas, data)