

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio – darželio „Viltėnė“
Direktorius 2020 m. gegužės 22 d.
įsakymu Nr. V-25

VILNIAUS LOPŠELIS – DARŽELIS „VILTENĖ“ Direktorė Birutė Autukevičienė

VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „VILTENĖ“ SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus lopšelio – darželio „Viltėnė“ sandėlininko pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 3.2. būti susipažinus su darbo metu naudojamų aparatų, įrenginių, prietaisų, priemonių eksploatavimo ir naudojimo taisyklėmis;
 - 3.3. privalo mokėti lietuvių kalbą, kad jo parengti dokumentai atitiktų Valstybinės kalbos reikalavimus;
 - 3.4. privalo turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių (Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook Express);
 - 3.5. turi būti susipažinęs ir privalo vadovautis įstaigoje patvirtintomis tvarkomis bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais materialinių vertybių įsigijimo, saugojimo, išdavimo ir nurašymo tvarką. Yra susipažinęs su įvairių maisto produktų žymėjimu, sandėliavimo tvarka bei reikalavimais;
 - 3.6. turi būti darbštus, sąžiningas, pareigingas, besilaikantis moralinių ir etinių normų.
 - 3.7. Pavaldumas – direktoriaus pavadootojui ūkio reikalams.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
 - 4.1. pagal valgiaraštį užsako maisto produktus iš tiekėjų, su kuriais sudarytos sutartys;
 - 4.2. užtikrina materialinių vertybių racionalų sandėliavimą, tikslią apskaitą, išlaiko saugojimo režimus, nuolatinę apsaugą;

- 4.3. priima iš tiekėjų tik kokybiškus, realizacijos terminus atitinkančius produktus ir juos sandėliuoja griežtai vykdydamas higienos normos reikalavimus;
 - 4.4. maisto sąskaitose-faktūrose prie produktų pavadinimų užrašo kodus, pateikia jas direktoriui pasirašyti ir pasirašytas sąskaitas-faktūras pateikia Vilniaus miesto BĮ „Skaitlis“;
 - 4.5. produktus iš sandėlio išduoda virėjoms tik pagal dienos valgiaraštį. Iš vakaro išduoda produktus ateinančios dienos pusryčiams, o likusius produktus patiekalams gaminti išduoda tik tada, kai dietistas pabaigia rašyti einamos dienos valgiaraštį;
 - 4.6. kasdien vykdo tikslią maisto produktų gavimo ir išlaidų registraciją knygoje „Maisto produktų registras“;
 - 4.7. maisto produktus nurašo kiekvieną dieną pagal tos dienos valgiaraštį;
 - 4.8. kas mėnesį derina maisto produktų likučius su įstaigos BĮ buhalteriu;
 - 4.9. rūpinasi tinkamu maisto produktų pristatymu, sandėliavimu, saugojimu, panaudojimu ir realizavimo terminais, kontroliuoja gaunamų maisto prekių kokybę ir standarto reikalavimus, tikrina gaunamų maisto produktų dokumentų teisingumą;
 - 4.10. dalyvauja sudarant valgiaraštį ir maisto produktų paraiškas-reikalavimus;
 - 4.11. pagal nustatytą tvarką suderinęs su dietistu pateikia savaitės valgiaraštį mokytojoms;
 - 4.12. suveda maisto pajamavimo duomenis į apskaitos žurnalą;
 - 4.13. bendradarbiaudamas su maitinimo organizavimo specialistu, planuoja reikalingų žaliavų ir maisto produktų kiekius einamiems metams;
 - 4.14. nuolat tikrina materialinių vertybių likučius, siekiant išvengti materialinių vertybių trūkumo, kitų įstatymų bei norminių aktų pažeidimo;
 - 4.15. keičiantis sandėlininkui atlieka sandėlyje esančių maisto produktų likučių perdavimą;
 - 4.16. dalyvauja inventorizuojant materialines vertybes (maisto produktus 1 kartą ketvirtyje), laiku;
 - 4.17. pateikia patikrinimams reikalingus dokumentus;
 - 4.18. esant gamybiniam būtinumui, pagal galimybes, padeda virėjoms ruošti maistą;
 - 4.19. pavaduoja dietistę jai susirgus ar atostogų metu;
 - 4.20. suderinęs su dietistu, pagal poreikį, koreguoja išduodamų produktų kiekį atsižvelgiant į produkto ir/ar žaliavos galiojimo terminą;
 - 4.21. palaiko tvarką ir švarą sandėlyje;
 - 4.22. vykdo higienos normų, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 4.23. vykdo kitus su sandėlininko pareigybės funkcijomis susijusius mokyklos administracijos nurodymus.
-