

PATVIRTINTA
Josvainių socialinio ir ugdymo centro
direktoriaus 2024 m. sausio 15 d.
įsakymu Nr.V1-3A

JOSVAINIŲ SOCIALINIO IR UGDYMO CENTRO MAISTO PRODUKTŲ SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Maisto produktų sandėlininkas yra priskiriamas 4 pareigybės grupei –kvalifikuoti darbuotojai.
2. Pareigybės lygis- C. Kodas pagal LPK – 432107.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turintis ne mažesnę kaip vidurinę 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 susipažinusiems įstaigos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - 5.9. vadovautis direktoriaus įsakymais ir nurodymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, nustatyta tvarka periodiškai tikrintis sveikatą, išklausti įvadinį, priešgaisrinį ir darbo saugos vietoje instruktavimus, susipažinti su elektros saugos reikalavimais;
 - 5.10. privalo 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 virtuvės bloko, maisto sandėlių inventorių, atsako už inventoriaus ženklimą;
- 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.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

- 7.1. už kokybišką savo funkcijų vykdymą;
- 7.2. už racionalų turimų materialinių ir energijos išteklių vykdymą;
- 7.3. už laikymąsi įstaigos nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, funkcinių pareigybinių nuostatų, bei darbo saugos, civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimų;
- 7.4. už materialinių vertybių priėmimą, priežiūrą ir saugojimą;
- 7.5. tikslingą darbo laiko panaudojimą;
- 7.5. patikėtą informacijos konfidencialumą.

Susipažinau

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)