

MAISTO PADALINIO MAISTO PRODUKTŲ SANDĖLIO SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Zarasų socialinės globos namų (toliau – Globos namai) Maisto padalinio maisto sandėlio sandėlininko, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – maisto sandėlio sandėlininkas), pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybė reikalinga užtikrinti tvarkingą maisto produktų saugojimą, sandėliavimą, priėmimą bei išdavimą.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Globos namų Maisto padalinio vadovui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turi turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir įgytą sandėlininko profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. žinoti darbo higienos ir saugos darbe reikalavimus;
 - 5.3. žinoti sandėlio darbo organizavimo ypatumus;
 - 5.4. žinoti sandėlio įrengimus ir įrangą bei gebėti jais naudotis;
 - 5.5. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti;
 - 5.6. žinoti maisto prekių, gamybos žaliavų ir gatavos produkcijos klasifikavimą, asortimentą, kokybės reikalavimus, ženklavimo ir laikymo taisykles;
 - 5.7. žinoti ne maisto prekių, gamybos žaliavų, komplektuojamų dalių ir detalių, gatavos produkcijos asortimentą, kokybės reikalavimus, pakavimą, ženklavimo ir laikymo taisykles;
 - 5.8. žinoti ir gebėti taikyti sandėlio apskaitos dokumentaciją;
 - 5.9. žinoti sandėlio apskaitos vedimo tvarką ir mokėti ją taikyti;
 - 5.10. mokėti atlikti sandėlio materialinių vertybių inventorizaciją;
 - 5.11. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. laikosi asmens higienos, valstybinės sanitarinės priežiūros reikalavimų;
 - 6.2. laikosi darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
 - 6.3. parenka prekių ir kitų atsargų sandėliavimui tinkamas patalpas;
 - 6.4. rengia prekių (medžiagų, žaliavų) pirkimo sutartį;
 - 6.5. priima prekes pagal kiekį ir kokybę. Teisingai surašo prekių priėmimo dokumentus;
 - 6.6. racionaliai paskirsto ir išdėsto prekių (žaliavų, medžiagų) atsargas sandėlio patalpose;
 - 6.7. naudojami sandėlio įrengimais ir įranga;
 - 6.8. įvertina maisto prekių gamybos žaliavų ir gatavos produkcijos kokybę;
 - 6.9. laikosi maisto produktų ir jų gamybos žaliavų ženklavimo taisyklių, asortimento ir kokybės reikalavimų;
 - 6.10. klasifikuoja maisto prekes;

- 6.11. iššifruoja maisto prekių ženklumą;
- 6.12. surašo materialinių vertybių apskaitai naudojamus dokumentus;
- 6.13. apskaičiuoja pardavimo kainas, pajamuoja priimtas materialines vertybes, išduotas – nurašo;
- 6.14. veda sandėlio apskaitą;
- 6.15. dalyvauja, sudarant materialinių vertybių ataskaitas, atliekant inventorizaciją ir apskaičiuojant rezultatus;
- 6.16. kontroliuoja sandėliavimui pateiktų maisto produktų lydimųjų dokumentų, žiniaraščių, priėmimo-perdavimo aktų teisingumą;
- 6.17. padeda prižiūrėti, kad Globos namų gyventojai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių, spręsti konfliktus, apie juos praneša sveikatos priežiūros, socialinio darbo padalinių darbuotojams ir direktoriui;
- 6.9. su gyventojais elgiasi švelniai, rūpestingai, mandagiai, nevartojant necenzūrinių išsireiškimų, sugebant su kiekvienu individualiai dirbti;
- 6.10. ligos, kasmetinių ir tikslinių atostogų metu vykdo kitų darbuotojų funkcijas savo kompetencijos ribose;
- 6.11. vykdo kitus globos namų direktoriaus, padalinių vadovų pavedimus, savo kompetencijai priskirtais klausimais.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)