

**GARLIAVOS LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“
SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. 12**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė - kvalifikuotas darbininkas.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Garliavos lopšelio-darželio „Eglutė“ sandėlininkas (toliau sandėlininkas) - darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
4. Sandėlininkas skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų mokyklos direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Sandėlininkas vadovaujasi galiojančiomis Lietuvos higienos normomis, Geros higienos praktikos taisyklėmis viešojo maitinimo įmonėms, kitais galiojančiais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos bei sveikatos apsaugos ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais ikimokyklinio ir mokyklinio amžiaus vaikų mitybą.
6. Sandėlininkas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.
7. Sandėlininkas su direktoriumi pasirašo materialinės atsakomybės sutartį.

II. PASKIRTIS

8. Sandėlininkas rūpinasi maisto produktų užsakymu, sandėliavimu, saugojimu ir naudojimu.

III. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

9. Ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas.
10. Valstybinės kalbos mokėjimas, darbo kompiuteriu įgūdžiai vartotojo lygiu.

IV FUNKCIJOS

11. Vykdo įstaigos direktoriaus teisėtus įsakymus ir nurodymus susijusius su atliekamo darbo funkcijomis.
12. Užsako, priima, sandėliuoja, užpajamuoja maisto produktus, juos nurašo ir atsiskaito Kauno rajono Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus Centralizuotai buhalterijai nustatyta tvarka.
13. Užsakomų produktų asortimentą ir kiekius derina su dietiste, informuoja apie esamus tiekimo nesklaidumus dietistą ir direktorių, apie vagystes ar nelaimingus atsitikimus – direktorių.
14. Pagal dienos valgiaraštį-reikalavimą išduoda visus reikalingus dienos produktus virtuvei, vyr.virėjai.
15. Kasdien tvarko maisto produktų apskaitą, pildo priėmimo – išdavimo dokumentus, veda sandėlio knygas, kitus Centralizuotos buhalterijos pateiktus dokumentus.
16. Pildo sandėlyje sandėliuojamų produktų laikymo temperatūros režimo, sandėlio patalpų valymo darbų kontrolės žurnalus, maisto žaliavų ir produktų pajamų, išlaidų, likučių žurnalą ir kitus dokumentus.
17. Dalyvauja sandėlio patikrinimuose ir revizijose, vykstant vidaus ar išorės auditams, pateikia reikiamus duomenis ir dokumentus.
18. Tikrina sandėliuojamų maisto produktų faktinius likučius.
19. Tvarko ES programos „Pienas vaikams“ ir „Vaisių vartojimo skatinimas mokyklose“ dokumentus ir pildo gaminių suvartojimo registrą.

V. ATSAKOMYBĖ

20. Sandėlininkas atsako už:
 - 20.1 kokybišką funkcijų vykdymą, į sandėlį priimtų maisto produktų kokybę, jų galiojimo terminus, LR Sveikatos ministro įsakymuose (ar kituose norminiuose aktuose) numatytų reikalavimų atitikimą.
 - 20.2 darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, priešgaisrinės saugos taisyklių, higienos reikalavimų laikymąsi;
21. Už savo funkcijų netinkamą vykdymą sandėlininkas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Pareigybės aprašymą gavau, susipažinau, sutinku, vykdu.

.....
(vardas, pavardė) (parašas) (data)