

Sandėlininkė

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 1.1. išsilavinimas - įgyta profesinė kvalifikacija (būhalterijos, apskaitos, sandėliavo) srityse.
- 1.2. kompiuterio naudojimas darbe, sandėliuojamų maisto prekių priėmimo, laikymo bei išdavimo tvarkos žinojimas, sandėliuojamų maisto prekių svorių žymėjimus, rūšis ir sunaudojimo normas; maisto prekių saugojimo sąlygas, taisykles ir tvarką; sutarčių sudarymą materialinių vertybių saugojimui; maisto prekių apskaitos vedimo tvarką ir dokumentus maisto prekių resursų apskaitai;
- 1.3. gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje;
- 1.4. turėti gerus bendravimo įgūdžius;
- 1.5. turėti II (antrą) valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją;

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 2.1. užtikrina maisto produktų saugumą, kokybę ir jų realizaciją;
- 2.2. užtikrinti sandėlio patalpų valymą, saugumą ir tvarką;
- 2.3. priima, išduoda, saugo ir racionaliai išdėsto maisto prekes sandėliavimo patalpose;
- 2.4. pagal reikalavimus pajamuoja gautus maisto produktus, sandėliuoja maisto produktus, sutikrina kiekius, išduoda maisto produktus virtuvės atsakingam darbuotojui;
- 2.5. dirba apsivilkus tvarkingais darbo drabužiais;
- 2.6. naudotis tvarkingais darbo įrankiais bei įrenginiais ir reikiamomis darbo apsaugos priemonėmis;
- 2.7. nepalieka be priežiūros sandėliavimo patalpų ir nepatiki savo pareigų vykdymą kitam asmeniui;
- 2.8. tvarkingai išdėlioja saugomas maisto prekes lentynose, stelažuose, nurodant etiketėse prekių pavadinimą, sąlyginį žymėjimą;
- 2.9. maisto prekes priima sandėliavimui tik su lydimaisiais dokumentais;
- 2.10. nepriima sandėliavimui prekių netvarkingoje ar blogai įpakuotoje taroje, apie tai informuodama ūkio padalinio vadovą arba maitinimo organizatorių, įformina aktu;
- 2.11. kontroliuoja, kad gaunamos maisto prekės atitiktų kokybės, ekologijos, standartų reikalavimus, sutartyse su tiekėjais nurodytas kainas, lydimųjų dokumentų, žiniaraščių, priėmimo-perdavimo aktų teisingumą, esant neatitikimams, nepriima ir informuoja ūkio padalinio vadovą arba maitinimo organizatorių, įformina aktu;
- 2.12. laiku užsako reikiamą kiekį maisto produktų;
- 2.13. tvarko maisto prekių apskaitą, pildo priėmimo-perdavimo dokumentus;

- 2.14. po kiekvieno atsiskaitomojo laikotarpio ruošia ataskaitas buhalterui;
- 2.15. tikrina maisto prekių, esančių sandėlyje, likučius, likučiai turi atitikti duomenims, pateiktiems buhalterijai;
- 2.16. dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose;
- 2.17. materialiai atsako už maisto produktų užsakymą ir priėmimą, tinkamą jų apskaitą, sandėliavimą, saugojimą;
- 2.18. pagal nustatytus reikalavimus kasdien užpildo ir iki 10.00 val. suderina valgiaraštį-reikalavimą su direktoriumi, skaičiuoja planinę ir faktinę maisto davinio finansinę vertę;
- 2.19. nelaiko sandėlio patalpose drabužių, asmeninių daiktų, lengvai užsiliepsnojančių medžiagų.