

## **JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJOS SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Sandėlininko pareigybė.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Sandėlininkas tiesiogiai pavaldus Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) vyriausiajam virėjui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Sandėlininkas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją (privalumas – buhalterinė apskaita);
  - 4.2. gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu, kitomis informacinėmis sistemomis;
  - 4.3. nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses privalomus higienos įgūdžių kursus ir turintis tai patvirtinantį pažymėjimą.
5. Sandėlininkas turi žinoti ir išmanyti:
  - 5.1. maisto produktų pristatymo, transportavimo, laikymo sąlygas;
  - 5.2. sandėlio dokumentų tvarkymą ir apskaitos vedimą;
  - 5.3. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos, maisto paruošimui keliamus reikalavimus.
6. Sandėlininkas savo darbe vadovaujasi Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, Gimnazijos direktoriaus įsakymais, saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. pagal valgiaraštį iš tiekėjų, su kuriais sudarytos sutartys, užsako maisto produktus;
  - 7.2. priima maisto produktus iš tiekėjų, sutikrina maisto produktų kiekius, kainą, kokybę, realizacijos laiką, atitikimą maisto higienos reikalavimams;
  - 7.3. prižiūri, kad tiekėjų pristatomi maisto produktai būtų saugūs, turėtų tai patvirtinančius dokumentus, reikalauja, kad kartu su produktais tiekėjas pateiktų sąskaitas faktūras;
  - 7.4. pagal valgiaraštį išduoda maisto produktus vyriausiajam virėjui, juos nurašo;
  - 7.5. veda sandėlio apskaitą sistemoje valgiaraščiai.lt;
  - 7.6. laiko maisto produktus sandėlyje tik jiems skirtose, žymėtose vietose, atsižvelgiant į laikymo sąlygų reikalavimus;
  - 7.7. palaiko švarą ir tvarką sandėlyje;
  - 7.8. tikrina maisto produktų galiojimo terminus;
  - 7.9. bendradarbiauja su maitinimo organizatoriumi-dietistu, dirbančiu Jurbarko rajono savivaldybės Visuomenės sveikatos biure ir vykdo jo nurodymus;
  - 7.10. užtikrina, kad į maisto sandėlio patalpas nepatektų pašaliniai asmenys;

7.11. dalyvauja inventorizuojant materialines vertybes, laiku pateikia patikrinimams reikalingus dokumentus;

7.12. laikosi Gimnazijos mokinių maitinimo organizavimo apraše nustatytų reikalavimų;

7.13. dirba tik su tvarkingais darbo drabužiais, juos laiko atskirai nuo asmeninių rūbų;

7.14. nepatiki savo pareigų vykdymo kitam asmeniui;

7.15. laikosi Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų;

7.16. negalint atvykti į darbą, apie tai praneša vyriausiajam virėjui ir Gimnazijos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;

7.17. esant reikalui, šalių susitarimu, atlieka kitus darbus, vykdo kitus Gimnazijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pavedimus, nenumatytus šiame pareigybės aprašyme, neviršijant darbo laiko ir neprieštaraujant Lietuvos Respublikos Darbo kodeksui.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

8. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

8.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme, atlikimą;

8.2. dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;

8.3. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Gimnazijos nustatytą tvarką.

9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą sandėlininkas atsako Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Su Gimnazijos sandėlininko pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku juo vadovautis darbe:

---

(vardas, pavardė, parašas, data)