

ŠIAULIŲ R. KAIRIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „SPINDULĖLIS“ SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Šiaulių r. Kairių lopšelio-darželio „Spindulėlis“ (toliau – lopšelis-darželis) sandėlininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Sandėlininko pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – C.

3. Pareigybės kodas – 4321.

4. Pareigybės paskirtis: administruoti ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus vaikų maitinimo paslaugas.

5. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

6.2. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis (Microsoft Word, Excel), gebėti naudotis internetu, elektroniniu paštu, el. dienynu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis;

6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vaikų maitinimo organizavimą ir gebėti juos taikyti praktiškai;

6.4. išmanyti maisto bloko prekių priėmimo, sandėliavimo technines ir saugos taisykles;

6.5. išmanyti sandėlio dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

6.6. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis elektroniniu paštu, informacinėmis priemonėmis (skeneriu, spausdintuvu, kopijavimo aparatu ir kt);

6.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

6.8. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti;

6.9. turėti teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. užsakyti maisto produktus pagal valgiaraštį, iš tiekėjų su kuriais sudarytos sutartys;

7.2. priimti maisto produktus iš tiekėjų, sutikrinti maisto produktų kiekius, kainą, kokybę, realizacijos laiką, atitikimą maisto higienos reikalavimams;

7.3. prižiūrėti, kad tiekėjų pristatomi maisto produktai būtų saugūs, turėtų tai patvirtinančius dokumentus, reikalauti, kad kartu su produktais tiekėjas pateiktų sąskaitas faktūras;

7.4. racionaliai naudoti turimus sandėlyje maisto produktus pagal jų galiojimo terminus;

7.5. išduoti pagal valgiaraštį maisto produktus į virtuvę, juos nurašyti;

7.6. kiekvieną mėnesį vykdyti maisto produktų suderinimą su Šiaulių rajono švietimo paslaugų centro buhalteriu;

7.7. laiku ir tvarkingai pildyti maisto produktų apskaitą žurnale ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje;

7.8. užtikrinti maisto produktų sandėliavimą, tikslią apskaitą, išlaikyti saugojimo režimus, nuolatinę priežiūrą ir apsaugą;

7.9. nuolat tikrinti sandėlyje turimus likučius, siekiant išvengti materialinių vertybių trūkumo, kitų įstatymų bei norminių aktų pažeidimo; 9.10. vykdyti dokumentų apskaitą pagal paramos programas („Vaisių ir daržovių, bei pieno ir pieno produktų vartojimo skatinimas vaikų ugdymo įstaigose“ ir kt.);

7.10. griežtai laikytis darbo saugos reikalavimų savo darbo vietoje, nepalikti be priežiūros

sandėliavimo patalpų, nepatikėti savo pareigų kitam asmeniui;

7.11. kuruoja vaikų maitinimo patiekimą pagal perspektyvinius valgiaraščius;

7.12. sudaro kasdieninius valgiaraščius, atsižvelgiant į perspektyvinį valgiaraštį ir teikia juos tvirtinti lopšelio-darželio direktoriui;

7.13. organizuoja pritaikytą maitinimą vaikams, turintiems sveikatos sutrikimų pagal atskirą valgiaraštį, kuris sudaromas atsižvelgiant į gydytojo pateiktas rekomendacijas raštu;

7.14. tikrina pagal valgiaraštį ruošiamų patiekalų kokybę, kontroliuoja teisingą patiekalų pateikimą (pagal išeigas) į grupes;

7.15. veda kasdieninės vaikų bei darbuotojų mitybos apskaitą;

7.16. teikia siūlymus rengiant maisto produktų pirkimo sąlygas;

7.17. taiko rizikos veiksnių analizės bei svarbių valdymo taškų sistemos ir geros higienos praktikos reikalavimus maisto tvarkymo skyriuje. Nuolat tikrina virtuvės higieninę būklę bei savikontrolės vykdymą;

7.18. kontroliuoja produktų laikymo, realizavimo sąlygas ir terminus;

7.19. teikia dokumentus apskrities veterinarinei tarnybai bei kitoms institucijoms, turinčioms teisę tikrinti vaikų mitybos organizavimą;

7.20. tiria lopšelio-darželio bendruomenės nuomonę dėl mitybos organizavimo gerinimo ir atsižvelgiant į tyrimų duomenis teikia siūlymus lopšelio-darželio direktoriui dėl vaikų mitybos gerinimo ir įvairovės;

7.21. informuoja lopšelio-darželio direktorių apie nustatytas maisto gamintojo proceso neatitiktis bei siūlo priemones joms pašalinti, vykdo pažeidimų šalinimo kontrolę;

7.22. dalyvauja rengiant dokumentus, reglamentuojančius vaikų ir darbuotojų maitinimo organizavimo ir priežiūros tvarką;

7.23. vykdo teisingą mitybai skirtų lėšų panaudojimą;

7.24. laiku pildyti dokumentaciją ir pateikti ataskaitas pagal lopšelio-darželio dokumentų rengimo, tvarkymo ir saugojimo taisykles, Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą (BDAR).

7.25. pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo ar patyčių apraiškas, vadovaujasi lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“;

7.26. apie neatvykimą į darbą iš anksto informuoti lopšelio-darželio direktorių;

7.27. vykdo kitus su lopšelio-darželio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti lopšelio-darželio strateginiai tikslai.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Sandėlininkas atsako už:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos nutarimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių sandėlininko, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų vykdymą;

8.2. tikslų ir teisingą dokumentų pildymą bei išsaugojimą;

8.3. lopšelyje-darželyje teikiamo maitinimo organizavimo kokybę;

8.4. teikiamos informacijos teisingumą;

8.5. Visuomenės sveikatos centro, Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos nurodymų vykdymą;

8.6. šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą, užduočių atlikimą laiku;

8.7. už rengiamų dokumentų, informacijos pateikimo kokybiškumą ir teisėtumą, turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą pagal teisės aktus ir Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą (BDAR);

9. Sandėlininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

10. Sandėlininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminei atsakomybei. Drausminę nuobaudą skiria lopšelio-darželio direktorius.