

SANDĖLININKAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti vidurinį ar aukštesnįjį išsilavinimą,
 - 1.2. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;
 - 1.3. mokėti dirbti su programa "Biudžetas VS";
 - 1.4. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 1.5. būti sąžiningas, taktiškas ir drausmingas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. veda gautų ir sunaudotų maisto produktų kiekių ir verčių apskaitą, atskirai pagal kiekvieną materialiai atsakingą asmenį. Įrašai daromi remiantis valgiaraščiais arba kitais dokumentais. Kiekvieną mėnesį suskaičiuoja apyvartą ir nustato likučius.
 - 2.2. veda sąskaitos „Ūkinių medžiagų ir raštinės reikmenų“ gautų ir sunaudotų ūkinių medžiagų ir raštinės reikmenų apskaitą tvarkomą pinigine ir kiekiu išraiška, pagal materialiai atsakingus asmenis. Įrašai daromi remiantis patvirtintais dokumentais. Kiekvieną mėnesį suskaičiuoja apyvartą ir nustato likučius.
 - 2.3. veda sąskaitos „Kuras, degalai ir tepalai“ gautų ir sunaudotų degalų, tepalų, esančių sandėlyje ir pas materialiai atsakingus asmenis apskaitą. Kiekvieną mėnesį suskaičiuoja apyvartą ir nustato likučius.
 - 2.4. veda sąskaitos „Atsarginės dalys“ gautų ir sunaudotų medžiagų apskaitą. Kiekvieną mėnesį suskaičiuoja apyvartą ir nustato likučius.
 - 2.5. veda gauto ir susidėvėjusio trumpalaikio materialaus turto apskaitą sandėlyje ir eksploataavimo metu, tvarkomą pagal materialiai atsakingus asmenis. Kiekvieną mėnesį suskaičiuoja apyvartą ir nustato likučius.
 - 2.6. vykdo materialinių vertybių užsakymą, priėmimą pagal sudarytas sutartis su tiekėjais ir apsauga;
 - 2.7. pasirašo materialinių vertybių gavimą liudijančius dokumentus;
 - 2.8. išduoda prekes (atsargas, ūkinį inventorių, ilgalaikį turtą) pagal materialiai atsakingo asmens reikalavimą, kuris privalo būti patvirtintas direktoriaus;
 - 2.9. išduoda iš sandėlio maisto produktus virėjoms;
 - 2.10. užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą;
 - 2.11. pildo ir ruošia materialinių vertybių apskaitos dokumentaciją;
 - 2.12. užtikrina tinkamą sandėliavimo patalpų priešgaisrinę, sanitarinę – higieninę, apsaugos būklę;
 - 2.13. vykdo ir įgyvendina įstaigos direktoriaus įsakymus, nurodymus ir pavedimus;
 - 2.14. rengia planus ir ataskaitas susijusias su materialinių vertybių užsakymu, priėmimu, išdavimu ir apsauga;
 - 2.15. rengia, saugo ir perduoda gautus arba paruoštus dokumentus įstaigos nustatyta tvarka;
 - 2.16. dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
 - 2.17. racionaliai naudoja turimus materialinius išteklius