

PATVIRTINTA
Jonavos baseino direktoriaus
2022 m. gruodžio 13 d.
įsakymu Nr. VĮ-32

JONAVOS BASEINO PARDAVĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jonavos baseino (toliau – Įstaiga) pardavėjas yra kvalifikuotas darbuotojas, pavaldus pardavimo vadybininkui.
2. Pareigybės lygis – C.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 3.2. turėti higieninių mokymų H10 ir HBB kursų pažymėjimą;
 - 3.3. žinoti piniginių ženklų patikrinimo būdus;
 - 3.4. išmanyti finansinės apskaitos dokumentaciją;
 - 3.5. gerai išmanyti higienos reikalavimus Įstaigos kavinės darbui ir maisto gamybai užtikrinti;
 - 3.6. išmanyti maisto produktų gamybai, technologijai keliamus reikalavimus
 - 3.7. būti susipažinęs su Įstaigos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, nuostatais, direktoriaus įsakymais, susijusiais su darbuotojo vykdoma veikla, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos instrukcijomis ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 3.8. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti su MS Office programiniu paketu;
 - 3.9. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu. Būti pareigingas, darbštus, kūrybiškas, gebėti bendrauti.
 - 3.10. mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. užtikrina sklandžią Įstaigos kavinės veiklą;
 - 4.2. teikia teisingą informaciją klientams apie Įstaigos kavinėje ruošiamus gaminius, gėrimus;
 - 4.3. priima užsakymus iš klientų, perduoda užsakymus virėjui, sklandžiai ir mandagiai papasakoja klientams apie teikiamus gaminius ir gėrimus bei Įstaigos veiklą;
 - 4.4. gamina pagal lankytojų užsakymus karštus gėrimus, kokteilius, porcijuoja pagal technologinius aprašymus ledus, užtikrina jų kokybę;
 - 4.5. organizuoja nepriekaištingą įstaigos kasos darbą:
 - 4.5.1. atlieka piniginių lėšų priėmimo, apskaitos ir apsaugos operacijas,
 - 4.5.2. pildo kasos aparato dokumentus;

- 4.5.3. pildo kasos operacijų žurnalą, atlieka kontrolinį piniginių lėšų perskaičiavimą, tikrina faktišką pinigų sumą su žurnale nurodytais likučiais;
- 4.5.4. parengia kasos ataskaitą, užtikrina ataskaitinių duomenų teisingumą;
- 4.5.5. išrašo ir pasirašo kasos operacijų apskaitos dokumentus, sąskaitas-faktūras;
- 4.6. dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijose;
- 4.7. baigus darbą, užrakina pinigines lėšas seife, tarnybinių ir pagrindinio įėjimo duris, įjungia apsaugos sistemą, įsitikinęs, kad patalpose kitų asmenų nėra;
- 4.8. tikrina pateikiamų įgaliojimų, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų autentiškumą;
- 4.9. tikrina pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;
- 4.10. kvalifikuotai ir profesionaliai interpretuoja naujausią informaciją;
- 4.11. rūpinasi produktų, prekių ir inventoriaus sauga pagal higienos, sanitarijos reikalavimus.
- 4.12. gaminių paruošimui naudoja tik tuos maisto produktus ir žaliavas, kurie atitinka jų nekenksmingumą ir kokybę reglamentuojančių dokumentų reikalavimus. Draudžiama naudoti maisto produktus su pasibaigusiu vartojimo terminu;
- 4.13. užtikrina maisto saugą maisto padalinyje vykdoma žalių, medžiagų, gamybos procesų, higienos reikalavimų laikymosi ir gatavos produkcijos savikontrolę;
- 4.14. naudoja elektrinius įrenginius tik susipažinęs su šių prietaisų veikimo principais, saugaus eksploatavimo taisyklių reikalavimais.
- 4.15. naudoja valymo priemones pagal paskirtį.
- 4.16. teikia tiesioginiam vadovui nuolatinę informaciją apie klientų nusiskundimus;
- 4.17. darbo metu dėvi darbo aprangą;
- 4.18. imasi priemonių, kad nedelsiant būtų pašalinamos visos priežastys ir sąlygos, trukdančios arba apsunkinančios normalų darbą Įstaigos kavinėje;
- 4.19. palaiko švarą ir tvarką savo darbo vietoje;
- 4.20. laikosi darbo etikos: nepriekaištingai ir kultūringai atlieka savo pareigas, mandagiai, tvarkingai, kantriai ir taktiškai bendrauja su kolegomis ir Įstaigos lankytojais;
- 4.21. teikia tiesioginiam vadovui pasiūlymus dėl darbo sąlygų gerinimo.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)