

APSTIPRINU

Rēzeknes novada pašvaldības
Dricānu apvienības pārvaldes
Stružānu pagasta pārvaldes
vadītāja A. Igaune
2022. gada 12. jūlija

AMATA APRAKSTS

<i>lestādes nosaukums:</i>	Rēzeknes novada pašvaldības iestāde "Dricānu apvienības pārvalde" Stružānu pagasta pārvalde
<i>Struktūrvienības nosaukums:</i>	Stružānu pagasta pārvaldes PII "Zvaniņš"
<i>Amata nosaukums</i>	Noliktavas pārzinis
<i>Kods</i>	4321 03
<i>Amata pakļautība</i>	Pārvaldes vadītājs un PII "Zvaniņš" vadītāja
<i>Darba raksturs</i>	Veikt pārtikas produktu iegādi un izsniegšanu no noliktavas PII "Zvaniņš" audzēkņu un Dricānu vidusskolas struktūrvienības Jaunstrūžānu sākumskolas skolēnu ēdināšanai, saimniecības un higiēnas preču sagādi un izsniegšanu pagasta pakļautībā esošām struktūrvienībām.
<i>Amata apraksta izstrādes datums</i>	12.07.2022.

1. PAMATUZDEVUMI UN PIENĀKUMI

- 1.1. Pieteikt nepieciešamos darbam produktus un materiālus;
- 1.2. Pārbaudīt iegādāto produktu un materiālu cenas atbilstoši iepirkuma dokumentiem;
- 1.3. Pieņemt pēc pavadzīmēm pārtikas produktus, saimniecības un higiēnas preces un pēc saņemšanas pavadzīmes nodot grāmatvedībā;
- 1.4. Vest tekošo uzskaiti par saņemtajiem un izdotajiem pārtikas produktu daudzumiem un saimniecības precēm;
- 1.5. Uz katra mēneša pirmo datumu salīdzināt produktu un saimniecības preču atlikumus ar grāmatvedību;
- 1.6. Izdot produktus virtuves darbiniekiem;
- 1.7. Noliktavas pārzinis ir materiāli atbildīgs par saņemtajām precēm;
- 1.8. Pildīt struktūrvienības vadītāja deleģētās funkcijas.

2. PROFESIONĀLĀS DARBĪBAS VEIKŠANAI NEPIECIEŠAMĀ IZGLĪTĪBA, PROFESIONĀLĀS PRASMES UN PIEREDZE

- 2.1. Pieredze noliktavas procesu organizēšanā, realizēšanā un krājumu pārvaldīšanā;
- 2.2. Labas latviešu un krievu valodas zināšanas;
- 2.3. Labas datora lietotāja prasmes (MS Word, Excel);
- 2.4. Augsta atbildības sajūta un precizitāte.

3. TIESĪBAS

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 3.1. Izvēlēties darba izpildes laiku, darba paņēmienus un secību, ja tas nav noteikts normatīvajos aktos vai pārvaldes vadītāja norādījumā;
- 3.2. Vajadzības gadījumā pieprasīt no darba devēja materiālus un darba inventāru savu funkciju sekmīgai veikšanai;

4. ATBILDĪBA

- 4.1. Noliktavas pārzinis atbild par uzdotā darba norisi un izpildes rezultātu, par amata pienākumu izpildi laikā un pienācīgā kvalitātē un lietošanā nodotā inventāra izmantošanu saskaņā ar lietošanas noteikumiem;