

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Volungėlė“
direktoriaus 2017 m. gegužės 11 d.
įsakymu Nr. V-41

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „VOLUNGĖLĖ“ SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS SANDĖLININKO PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Volungėlė“ (toliau – lopšelio-darželio) sandėlininko pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Sandėlininko pareigybės grupė – kvalifikuotas darbuotojas.
3. Sandėlininko pareigybės lygis – C.
4. Sandėlininko pareigybės kodas – 432107.
5. Sandėlininkas pavaldus direktoriaus pavadotojui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI SANDĖLININKO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Sandėlininkas turi atitikti šiuos specialius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 6.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis;
 - 6.2. privalo mokėti lietuvių kalbą, kad jo parengti dokumentai atitiktų Valstybinės kalbos reikalavimus;
 - 6.3. turėti darbo patirtį buhalterinės apskaitos ir dokumentų tvarkymo srityje;
 - 6.4. gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu, kitomis informacinėmis sistemomis;
 - 6.5. būti darbštus, sąžiningas, pareigingas, besilaikantis moralinių ir etinių normų.

III. SKYRIUS SANDĖLININKO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTO FUNKCIJOS

7. Sandėlininko funkcijos:
 - 7.1. pagal valgiaraštį užsako maisto produktus, iš tiekėjų su kuriais sudarytos sutartys;
 - 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. pasirašo sąskaita faktūras (kaip prekių, paslaugos gavėjas), valgiaraščius;
 - 7.5. pagal valgiaraštį išduoda maisto produktus į virtuvę, juos nurašo;
 - 7.6. kiekvieną mėnesį vykdo maisto produktų suderinimą su specialistu, laiku ir tvarkingai veda maisto produktų apskaitą;
 - 7.7. užtikrina materialinių vertybių racionalų sandėliavimą, tikslią apskaitą, išlaiko saugojimo režimus, nuolatinę apsaugą;

7.8. nuolat tikrina materialinių vertybių likučius, siekiant išvengti materialinių vertybių trūkumo, kitų įstatymų bei norminių aktų pažeidimo;

7.9. dalyvauja inventorizuojant materialines vertybes (maisto produktus 1 kartą ketvirtyje), laiku pateikia patikrinimams reikalingus dokumentus;

7.10. griežtai laikosi darbo saugos reikalavimų savo darbo vietoje;

7.11. dirba tik su tvarkingais, nekeliančiais grėsmės sveikatai ir gyvybei įrenginiais bei inventoriuimi;

7.12. tinkamai sandėliuoja maisto produktus, prižiūri juose esančio inventoriaus, įrengimų, indų švarą ir tvarką, atlieka smulkų remontą;

7.13. užtikrina, kad į maisto sandėlio patalpas nepatektų pašaliniai asmenys;

7.14. informuoja direktoriaus pavaduotoją apie jam patikėto inventoriaus ir įrengimų stovį bei gedimus;

7.15. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV. SKYRIUS

SANDĖLININKO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Sandėlininkas atsakingas už:

8.1. tinkamą priskirtų funkcijų vykdymą,

8.2. darbo saugos instrukcijų, gaisrinės saugos taisyklių, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

8.3. maisto produktų sandėliavimo taisyklių, režimo laikymąsi;

8.4. patiktų materialinių vertybių, saugumą, tvarkingą sandėliavimą, priėmimą ir išdavimą, darbo priemonių, inventoriaus išsaugojimą;

8.5. sąlygų kontroliuojantiems administracijos darbuotojams ir valstybinių įstaigų kontrolieriams atlikti patikrinimus sudarymą;

8.6. savo veiksmais ar neveiklumu padarytą materialinę žalą (gedimas, realizacijos laiko pasibaigimas);

8.7. perkamų prekių kainų, kiekio, kokybės, svorio bei pavadinimų atitikimą išrašytoms sąskaitoms ir nurodytų pirkimų sutartyse

8.8. taupų materialinių ir energetinių išteklių naudojimą;

8.9. asmens higienos, sanitarijos taisyklių laikymąsi;

8.10. nustatyta tvarka sveikatos pasitikrinimą.

8.11. emociškai saugios aplinkos įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias;

9. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)