PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Volungėlė“
direktoriaus 2023 m. liepos 11 d.
įsakymu Nr. P1-183

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „VOLUNGĖLĖ“ SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
SANDĖLININKO PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Volungėlė“ (toliau – Įstaigos) 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 pavaduotojui.

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. Jose esančią informaciją suveda į viešųjų pirkimų informacinę sistemą ir įkelia skenuotą sąskaitą-faktūrą.
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 likučių suderinimą su specialistu, laiku ir tvarkingai veda maisto produktų apskaitą ir maisto produktų išpirkimą pagal galiojančias sutartis;
7.7. inicijuoja maisto produktų pirkimą pagal Įstaigos valgiaraštį ir Įstaigos viešųjų pirkimų organizatoriui parengia lentelę su maisto produktų aprašymais ir kiekiais;
7.8. maisto produktus sandėliuoja griežtai laikantis higienos normų reikalavimų bei atsižvelgiant į maisto žaliavų, produkcijos laikymo sąlygas ir terminus, nurodytus teisės aktuose, norminiuose dokumentuose, etiketėse ir lydimuosiuose dokumentuose, užtikrina materialinių vertybių racionalų sandėliavimą, tikslią apskaitą, nuolatinę apsaugą, išlaiko saugojimo režimus;

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

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

7.11. griežtai laikosi darbo saugos reikalavimų savo darbo vietoje;

7.12. dirba tik su tvarkingais, nekeliančiais grėsmės sveikatai ir gyvybei įrenginiais bei inventoriumi;

7.13. tinkamai sandėliuoja maisto produktus, prižiūri juose esančio inventoriaus, įrengimų, indų švarą ir tvarką,

7.14. plauna valo, dezinfekuoja sandėlį ir inventorių, atlieka smulkų remontą;

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

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

7.17. paruošia ir išduoda maisto davinius, skirtus maitinti ne Įstaigoje (ne ilgesnėms kaip 1 dienos išvykoms į varžybas ar kitus renginius), karantino, ekstremaliosios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio laikotarpiu, taip pat, kai vaikui skirtas mokymas namuose;

7.18. atsakinga už Vaisių ir daržovių bei pieno ir pieno produktų vartojimo skatinimo vaikų ugdymo įstaigose programos įgyvendinimą Įstaigoje;

7.19. 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, rėžimo laikymąsi;

8.4. patikėtų 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)