

SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas : **Sandėlininkas.**
2. Pareigybės pagrindinė grupė : **tarnautojas.**
3. Pareigybės lygis : **C.**
4. Pareigybės priskyrimas pagal LPK 2023: **432107.**
5. Pareigybės paskirtis – nuolat organizuoti, apskaityti ir periodiškai inventorizuoti gautas, išduotus maisto žaliavas ir produktus, organizuoti ir kontroliuoti jų saugojimą, tikrinti jų priėmimą ir išdavimą, tinkamumo vartoti terminą, organizuoti tinkamą maisto žaliavų ir produktų išdėstymą saugojamoje patalpoje (sandėlyje), užtikrinant jų išsaugojimą, tvarkingą išdėstymą.
6. Pareigybės pavaldumas - sandėlininkas tiesiogiai pavaldus Mažeikių lopšelio-darželio „Berželis“ maitinimo organizatoriui.
7. Sandėlininkas (toliau – šias pareigas einantis darbuotojas) skiria pareigoms ir atleidžia iš jų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos vadovas.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Darbuotojui, einančiam šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 8.1 turi turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją.
 - 8.2 nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses įvadinę, darbo vietoje, priešgaisrinę, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas;
 - 8.3 būti išklausių privalomuosius pirmos pagalbos ir privalomuosius higienos įgūdžių mokymus;
9. Sandėlininkas privalo žinoti:
 - 9.1 sandėliuojamų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo tvarką, laikymo sąlygas;
 - 9.2 materialinių vertybių saugojimo sąlygas, taisykles ir tvarką;
 - 9.3 materialinių vertybių apskaitos vedimo tvarką ir dokumentus materialinių resursų apskaitai;
 - 9.4 žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Vyriausybės nutarimus sandėlio ūkio organizavimo klausimais , materialinių vertybių rūšis, kokybės savybes ir sunaudojimo normas, materialinių vertybių apsaugą.
10. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo gebėti naudotis informacinėmis technologijomis. Microsoft Office paketu, Word, Excel.
11. Darbuotojas privalo vadovautis įstaigos nuostatais, įstaigos vadovo įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
 - 12.1 suderinus su maitinimo organizatoriumi, pagal valgiaraštį vykdo maisto produktų užsakymus iš tiekėjų, su kuriais sudarytos sutartys;
 - 12.2 priima maisto produktus iš tiekėjų, susitikrina maisto produktų kiekius, kainą, kokybę, realizacijos laiką, atitikimą maisto higienos reikalavimams;

12.3 prižiūri, kad tiekėjų pristatomi maisto produktai būtų saugūs, turėtų tai patvirtinančius dokumentus, reikalauja, kad kartu su produktais tiekėjas pateiktų sąskaitas-faktūras;

12.4 kontroliuoja, kad maisto produktai į lopšelių-darželių būtų pristatomi tvarkingai supakuoti, be išorinių defektų.

12.5 vykdo maisto produktų priėmimo-išdavimo apskaitą ir atsakingas už einamąją finansų kontrolę.

12.6 tvarkingai ir sistemingai jas išdėsto lentynose ar saugyklose taip, kad jos būtų lengvai randamos ir prieinamos;

12.7 vykdo ekologinio maitinimo organizavimo veiklas, numatytas su maisto produktų užsakymu, apskaita, sandėliavimu;

12.8 vykdo sąskaitų apskaitą apskaitos sistemoje SABIS;

12.9 informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui apie jam patikėto inventoriaus ir įrengimų stovį bei gedimus.

13. Šias pareigas einantis darbuotojas, nepažeidžiant galiojančių Lietuvos respublikos teisės aktų nuostatų, vykdo kitus teisėtus vadovų pavedimus, susijusius su Įstaigos funkcijomis, kurie būtini Įstaigos strateginiams tikslams pasiekti ir veiklos kokybei gerinti.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo laikytis vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, gaisrinės saugos taisyklių, saugos darbe ir sveikatos instrukcijų, kitų įstaigoje galiojančių tvarkų, patvirtintų Įstaigos direktoriaus įsakymu.

14.1 emociškai saugios aplinkos lopšelyje-darželyje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką.

15. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę kreiptis į įstaigos vadovą ir/ar tiesioginį vadovą, visais darbo saugos, sveikatos, darbo organizavimo, darbo santykių užtikrinimo, karjeros galimybių klausimais.

16. Kitas šias pareigas einančio darbuotojo teises ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai ir Įstaigos vidaus dokumentai, patvirtinti Mažeikių lopšelio-darželio „Berželis“ direktoriaus įsakymu.

17. Už netinkamą savo pareigų vykdymą sandėlininko pareigas einantis asmuo atsako įstaigos vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.