

PATVIRTINTA

Šiaulių r. Gruzdžių lopšelio-darželio „Puriena“
direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 14 d.
įsakymu Nr. V-52(1.7.)

ŠIAULIŲ R. GRUZDŽIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PURIENA“ SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS SANDĖLININKO PAREIGYBĖ

1. Šiaulių r. Gruzdžių lopšelio-darželio „Puriena“ (toliau – lopšelio-darželio) sandėlininko pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Sandėlininko grupė – kvalifikuotas darbininkas.
3. Sandėlininko pareigybės lygis – C.
4. Sandėlininko pareigybės kodas – 432107.
5. Sandėlininkas pavaldus direktoriui, tiesiogiai atskaitingas dietistui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Sandėlininkas turi atitikti šiuos specialius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 6.1. būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 6.2. privalo mokėti lietuvių kalbą, kad jo parengti dokumentai atitiktų Valstybinės kalbos reikalavimus;
 - 6.3. gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu, kitomis informacinėmis sistemomis;
 - 6.4. būti darbštus, sąžiningas, pareigingas, besilaikantis moralinių ir etinių normų.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. pagal valgiaraštį užsako maisto produktus iš tiekėjų su kuriais sudarytos sutartys;
8. priima maisto produktus iš tiekėjų, sutikrina maisto produktų kiekius, kainą, kokybę, realizacijos laiką, atitikimą maisto higienos reikalavimams;
9. prižiūri, kad tiekėjų pristatomi maisto produktai būtų saugūs, turėtų tai patvirtinančius dokumentus, reikalauja, kad kartu su produktais tiekėjas pateiktų sąskaitas faktūras;
10. pagal valgiaraštį išduoda maisto produktus į virtuvę, juos nurašo;
11. tinkamai sandėliuoja maisto produktus, prižiūri juose esančio inventorius, įrengimų, indų švarą ir tvarką, atlieka smulkų remontą;
12. kiekvieną mėnesį vykdo maisto produktų suderinimą su specialistu, laiku ir tvarkingai veda maisto produktų apskaitą;
13. užtikrina materialinių vertybių racionalų sandėliavimą, tikslią apskaitą, išlaiko saugojimo režimus, nuolatinę apsaugą;
14. nuolat tikrina materialinių vertybių likučius, siekiant išvengti materialinių vertybių trūkumo, kitų įstatymų bei norminių aktų pažeidimo;
15. dalyvauja inventorizuojant materialines vertybes (maisto produktus 1 kartą ketvirtyje), laiku pateikia patikrinimams reikalingus dokumentus;
16. griežtai laikosi darbo saugos reikalavimų savo darbo vietoje;
17. dirba tik su tvarkingais, nekeliančiais grėsmės sveikatai ir gyvybei įrenginiais bei inventoriumi;

18. informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie jam patikėto inventoriaus ir įrengimų stovį bei gedimus;

19. vykdo kitus įstaigos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo teisėtai jam pavestus būtinus darbus susijusius su sandėlininko funkcijomis.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

20. Sandėlininkas atsakingas už:

20.1. tinkamą priskirtų funkcijų vykdymą,

20.2. darbo saugos instrukcijų, priešgaisrinės saugos taisyklių, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

20.3. maisto produktų sandėliavimo taisyklių, režimo laikymąsi;

20.4. patiktų materialinių vertybių, darbo priemonių, inventoriaus išsaugojimą;

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

20.6. savo veiksmais ar neveiklumu padarytą materialinę žalą;

20.7. taupų materialinių ir energetinių išteklių naudojimą;

20.8. asmens higienos, sanitarijos taisyklių laikymąsi;

20.9. emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal lopšelio-darželio Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarką.

21. Sandėlininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
