PATVIRTINTA
Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“
direktoriaus 2021 m. balandžio 22 d. įsakymu
Nr. V1-70

SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“ (toliau – Mokykla) sandėlininko pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų specialistų grupei (kodas pagal LPK – 432107).
2. Pareigybės lygis – C.
3. Sandėlininką į darbą priima ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius.
4. Sandėlininkas pavaldus Mokyklos direktoriui ir vyr. buhalteriui.
5. Nesant sandėlininko (atostogos, liga ir t. t.), jo pareigas atlieka Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
6.1. turi turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
6.2. turi mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu ir Mokykloje veikiančia buhalterinės apskaitos programa;
6.3. turi būti išklausęs privalomojo higienos įgūdžių mokymo programas;
6.4. turi būti pasitikrinęs sveikatą ir nesirgti psichinėmis, užkrečiamomis ar kitomis grėsmę vaikų sveikatai galinčiomis sukelti ligomis;
6.5. turi išmanyti materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo tvarką, laikymo sąlygas, sandėlio darbų organizavimo norminius teisės aktus, instrukcijas, prekių, materialinių vertybių technines sąlygas ir standartus, kokybės savybes;
6.6. mokėti lietuvių kalbą;
6.7. turi išmanyti geros higienos praktikos taisykles (GHPT);
6.8. higienos reikalavimus;
6.9. Mokyklos struktūrą;
6.10. turi mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
6.11. turi žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus.

III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:
7.1. laiku užsako, priima maisto produktus, juos išduoda virėjams, kasdien veda kiekybinę išduotų produktų apskaitą, išduotus maisto produktus nurašo buhalterinėje programoje;
7.2. iš tiekėjų priima tik kokybiškas prekes, tikrina jų galiojimo terminus, seka, kad nebūtų pažeista jų pakuotė;
7.3. laikosi GHPT, tikrina maisto produktų galiojimo laiką, kiekį, svorį;
7.4. tikrina sandėlio šaldytuvų temperatūrą, pildo žurnalus;
7.5. tvarko prekių, kitų materialinių vertybių apskaitą, pasirašo priėmimo ir perdavimo dokumentus;

7.6. nuolat veda mėsos, žuvies, kiaušinių saugojimo terminų apskaitą;

7.7. seka ir tikrina sąskaitose faktūrose pateiktas produktų kainas, ar kainos atitinka viešųjų pirkimų sutartyse numatytas kainas, pastebėjęs neatitikimus, skubiai informuoja tiekėją ir Mokyklos apskaitininką;

7.8. sandėliuojant maisto produktus lentynose, sunkesnius svorius deda žemesnėse lentynose, paklausius produktus sandėliuoja arčiau išėjimo;

7.9. inicijuoja maisto produktų užsakymus užpildant viešųjų pirkimų paraiškas, technines specifikacijas ir kitus reikalingus dokumentus ir teikia juos tvirtinti Mokyklos direktoriui;

7.10. veda maisto produktų verčių skaičiavimą;

7.11. prižiūri, kad lentynos sandėlyje būtų tvarkingos, stiprios, nepažeistos, esan būtinumui, apie reikalingą remontą praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;

7.12. daržovių sandėlyje palaiko švarą ir tvarką, prižiūri, kad daržovių aruodai būtų stiprūs, tvarkingi;

7.13. atsako už daržovių sandėlio vėdinimą ir temperatūros rėžimą;

7.14. valo ir prižiūri šaldytuvų švarą;

7.15. kiekvieną penktadienį vykdo sandėliuose generalinę švarą, susitikrina prekes;

7.16. maisto ir minkšto inventoriaus sandėliuose užtikrina pavyzdingą švarą ir tvarką;

7.17. atsako už patalynės ar kito minkšto inventoriaus, esančio sandėliuose (švari patalynė, rūbai) saugojimą ir jų panaudojimą, grąžinimo į sandėlį kontrolę;

7.18. tikrina priimtų skalbinių iš skalbyklos kokybę;

7.19. dalyvauja maisto sandėlio patikrinimuose ir metinėje inventorizacijoje;

7.20. informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie sandėliuose esančių įrengimų gedimus, sandėliams reikalingų sandėliavimo priemonių ir inventoriaus trūkumus;

7.21. atsako už svarstyklių savalaikę patikrą;

7.22. kiekvieno mėnesio pabaigoje su vyr. buhalteriu suderina panaudotų ir nurašytų maisto atsargų likučius pagal buhalterinės apskaitos programos duomenis;

7.23. vykdo einamąją finansų kontrolę, kuri apima ūkinės operacijos atlikimo teisinio pagrindo, kokybės ir terminų patikrinimą (ar perkamos prekės, paslaugos, darbai atitinka sutartyse nurodytas sąlygas, pristatymo / suteikimo / atlikimo terminų reikalavimus), dalyvavimą teikiant paslaugas ar priimant prekes ar darbus ir pan. Nustatęs netikslumus ar pažeidimus, privalo imtis veiksmų ir teikti pasiūlymus nustatytiems trūkumams pašalinti, organizuoti šių trūkumų pašalinimą.

7.24. vykdo paskesniąją finansų kontrolę, kurios metu privalo įsitikinti ar ūkinė operacija buvo atlikta teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, direktoriaus nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų;

7.25. atlikęs paskesniąją finansų kontrolę, pasirašo ant dokumento, susijusio su tos ūkinės operacijos atlikimu (prekių, paslaugų, darbų perdavimo ir priėmimo aktai, sąskaita faktūra)

7.26. baigęs darbą, darbo drabužius sudeda į jiems skirtą vietą, patikrina ar tvarkingai ir saugiai paliekamos patalpos;

7.27. įvykus nelaimingam atsitikimui, apsinuodijus maistu, esant avarinei situacijai virtuvėje, informuoja Mokyklos direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

7.28. vykdo valstybinių kontrolės institucijų pareigūnų teisėtus nurodymus;

7.29. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Mokyklos direktoriaus paskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

8. Darbuotojas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Mokykloje.

9. Pastebėjęs neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti Mokyklos direktoriui ar kitam administracijos darbuotojui ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti;

10. Privalo darbo metu nevartoti alkoholio ir sutikti tikrintis blaivumą.

11. Savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos vidaus norminiais teisės dokumentais.

IV. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

12. darbuotojas atsako:

12.1. už emociškai saugios mokymo (-si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal Mokykloje patvirtintą tvarkos aprašą;

12.2. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.