

PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Inkarėlis“  
direktoriaus 2017 m. vasario 28 d.  
įsakymu Nr. V-27  
10 priedas

## **KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „INKARĖLIS“ SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS SANDĖLININKO PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Inkarėlis“ (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 direktoriui, tiesiogiai atskaitingas direktoriaus pavadootojui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS 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 ŠIAS 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. pagal valgiaraštį išduoda maisto produktus į virtuvę, juos nurašo;
  - 7.5. tinkamai sandėliuoja maisto produktus, prižiūri juose esančio inventoriaus, įrengimų, indų švarą ir tvarką, atlieka smulkų remontą;
  - 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. nustatyta tvarka pasitikrina sveikatą;

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

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

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

8. Sandėlininkas atsakingas už:

8.1. tinkamą priskirtų funkcijų vykdymą,

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

8.3. maisto produktų sandėliavimo taisyklių, režimo laikymąsi;

8.4. patikėtų materialinių vertybių, darbo priemonių, inventoriaus išsaugojimą;

8.5. įstaigos vadovų teisėtų nurodymų vykdymą;

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

8.7. savo veiksmais ar neveiklumu padarytą materialinę žalą;

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;

8.12. 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)