

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Sandėlininkas yra kvalifikuotas darbuotojas, dirbantis Mažeikių lopšelyje-darželyje „Žilvitis“ (toliau – Lopšelis-darželis). Sandėlininko pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės kodas – 432107.
4. Pareigybės paskirtis – rūpintis maisto produktų užsakymu, saugumu, tinkamu sandėliavimu, išdavimu.
5. Pareigybės pavaldumas – sandėlininkas pavaldys Lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Sandėlininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį, kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą kvalifikaciją, mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
 - 6.2. turi būti išklauses higienos įgūdžių mokymo programą, privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbdamas – tikrintis kasmet, pagal įstaigoje patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Sandėlininkas atlieka šias pagrindines funkcijas:
 - 7.1. rūpinasi maisto produktų užsakymu, saugumu, tinkamu sandėliavimu, išdavimu;
 - 7.2. veda materialinių vertybių apskaitą;
 - 7.3. laiku ir tiksliai pagal valgiaraštį išduoda maisto produktus į virtuvę;
 - 7.4. atlieka kontrolinį priimamų ar išduodamų materialinių vertybių perskaičiavimą;
 - 7.5. organizuoja bei dalyvauja atliekant planines materialinių vertybių inventorizacijas;
 - 7.6. tinkamai sandėliuoja maisto produktus, griežtai laikantis Geros higienos praktikos taisyklių viešojo maitinimo įstaigoms reikalavimų;
 - 7.7. nustatyta tvarka kontroliuoja, kad priimamos ir išduodamos materialinės vertybės atitiktų kokybę (technines sąlygas, standartų reikalavimus ir pan.) ir kiekybės (svorio, vienetų skaičiaus ir pan.) reikalavimus. Esant neatitikimams, rengia raštiškas pretenzijas;
 - 7.8. naudojami tik techniškai tvarkingais darbo įrankiais ir įrengimais;
 - 7.9. nuolat apžiūri sandėlio patalpas, šalinti pažeidimus, kitus trukdžius;
 - 7.10. nepaliekia be priežiūros sandėliavimo patalpų, nepatiki savo darbo kitiems asmenims;
 - 7.11. laiku ir teisingai užpildo buhalterinius dokumentus, reikalaujama tvarka pateikia ataskaitas;

- 7.12. gavus materialines vertybes, jas tą pačią dieną užpajamuoja;
- 7.13. kiekvieną mėnesį susiderina su vyriausioju buhalteriu maisto likučius;
- 7.14. sandėlyje ir aplink jį užtikrina švarą;
- 7.15. užtikrina, kad neatsirastų trūkumų dėl neteisėto materialinių vertybių panaudojimo ar kitokio tokių aktų bei įstaigos nustatytos darbo tvarkos pažeidimo;
- 7.16. esant reikalui, padeda valstybės ir finansų kontrolės įstaigoms įforminti reikiamus dokumentus apie materialinių vertybių dingimą (trūkumą, vagystę ar pan.).
- 7.17. tinkamai saugo jo žinioje esančius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda įstaigos archyvui;
- 7.18. baigus darbą, užrakina sandėlio patalpas, imasi kitų būtinų turto apsaugos priemonių, tikrina sandėlio patalpų saugumą;
- 7.19. laikosi įstaigos vidaus, darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų, kitų įstaigos vidaus tvarkų aprašų nuostatų;
- 7.20. tausoja ir saugo įstaigos nuosavybę;
- 7.21. praneša įstaigos direktoriui ar kitam įgaliotam administracijos darbuotojui apie neatvykimą į darbą dėl pateisinamos priežasties;
- 7.22. vykdyti kitas įstaigos administracijos paskirtas funkcijas ar užduotis, nenumatytas pareigybės aprašyme.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 8. Sandėlininkas turi teisę:
 - 8.1. gauti informacinę, konsultacinę pagalbą su darbu susijusiais klausimais;
 - 8.2. reikalauti, kad pagal galimybes būtų aprūpinama reikalingomis darbui priemonėmis ir inventoriumi;
 - 8.3. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;
 - 8.4. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;
 - 8.5. dalyvauti įstaigos savivaldoje.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 9. Sandėlininkas atsako:
 - 9.1. teisės aktų nustatyta tvarka už savo darbo kokybę;
 - 9.2. už materialinių vertybių saugumą, jų tvarkingą laikymą, priėmimą ir išdavimą;
 - 9.3. už materialinių vertybių trūkumą, atsiradusį dėl jo aplaidumo darbe (gedimas, supuvimas, vagystės, avarijos ir kita);
 - 9.4. už savo pareigų ir funkcijų, nustatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 9.5. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
 - 9.6. už darbo drausmės pažeidimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
 - 9.7. už emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Lopšelio-darželio nustatytą tvarką.

