

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. nepalieka 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 vyriausiuoju 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 archyvu;

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 inventoriu;

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 galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

9.5. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį 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.