

SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS SANDĖLININKO PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ (toliau – lopšelio-darželio) 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 pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams.

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; sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - 6.3. turėti darbo patirtį buhalterinės apskaitos ir dokumentų tvarkymo srityje. Išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos teisės aktus reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos organizavimą, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus.
 - 6.4. mokėti dirbti kompiuteriu, gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu, kitomis informacinėmis sistemomis;
 - 6.5. būti darbštus, sąžiningas, pareižingas, besilaikantis moralinių ir etinių normų.
 - 6.6. Sandėlininka sprivalo žinoti ir vadovautis:
 - 6.6.1. sandėlių ūkio organizavimo norminius aktus, nuostatus ir instrukcijas;
 - 6.6.2. prekių-materialinių vertybių technines sąlygas ir standartus;
 - 6.6.3. prekių-materialinių vertybių rūšis, kokybės savybes ir sunaudojimo normas;
 - 6.6.4. prekių sandėliavimą ir jų apsaugą;
 - 6.6.5. sandėlių priešgaisrines saugos taisykles, sandėliuojamų prekių savybes pagal jų fizines ir chemines bei pavojingumo gaisrui ir sprogimo atžvilgiu, taisykles;
 - 6.6.6. pakrovimo-iškrovimo darbų organizavimą;
 - 6.6.7. vidaus ir darbo tvarkos taisykles;
 - 6.6.8. saugos darbe norminių aktų reikalavimus;
 - 6.6.9. lopšelio-darželio nuostatus;
 - 6.6.10. darbų saugos ir pareigines instrukcijas;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTO FUNKCIJOS

7. Sandėlininko (atsakingo už maisto ir minkšto inventoriaus sandėlius) funkcijos:
 - 7.1. Vadovauja sandėlio ūkiui, priima, išduoda ir saugoja materialines vertybes;

7.2. Organizuoja pakrovimo - iškrovimo darbus pagal visus darbų saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimus.

7.3. Tvarko prekių-materialinių vertybių apskaitą, pildo priėmimo -išdavimo dokumentus.

7.4. Laiku ir kokybiškai užpildo buhalterinius dokumentus.

7.5. Dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose.

7.6. Laiku informuoja administraciją apie nelaimingus atsitikimus, gaisrus ir vagystes.

7.7. Atlieka einamąją finansų kontrolę – kontroliuoja, kad gaunamos prekės atitiktų technines sąlygas, standartų reikalavimus ir produktų galiojimo terminus, bei kainas.

7.8. Pastoviai tikrina medžiagų, prekių likučius su buhalterijos duomenimis.

7.9. pagal valgiaraštį užsako maisto produktus, iš tiekėjų su kuriais sudarytos sutartys;

7.10. priima maisto produktus iš tiekėjų, sutikrina maisto produktų kiekius, kainą, kokybę, realizacijos laiką, atitikimą maisto higienos reikalavimams;

7.11. prižiūri, kad tiekėjų pristatomi maisto produktai būtų saugūs, turėtų tai patvirtinančius dokumentus, reikalauja, kad kartu su produktais tiekėjas pateiktų sąskaitas faktūras;

7.12. pagal valgiaraštį išduoda maisto produktus į virtuvę, juos nurašo;

7.13. tinkamai sandėliuoja maisto produktus, prižiūri juose esančio inventoriaus, įrengimų, indų švarą ir tvarką, atlieka smulkų remontą;

7.14. kiekvieną mėnesį vykdo maisto produktų suderinimą su specialistu, laiku ir tvarkingai veda maisto produktų apskaitą;

7.15. užtikrina materialinių vertybių racionalų sandėliavimą, tikslią apskaitą, išlaiko saugojimo režimus, nuolatinę apsaugą;

7.16. nuolat tikrina materialinių vertybių likučius, siekiant išvengti materialinių vertybių trūkumo, kitų įstatymų bei norminių aktų pažeidimo;

7.17. dalyvauja inventarizuojant materialines vertybes (maisto produktus 1 kartą ketvirtyje), laiku pateikia patikrinimams reikalingus dokumentus;

7.18. griežtai laikosi darbo saugos reikalavimų savo darbo vietoje;

7.19. dirba tik su tvarkingais, nekeliančiais grėsmės sveikatai ir gyvybei įrenginiais bei inventoriumi;

7.20. nustatyta tvarka pasitikrina sveikatą;

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

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

7.23. tvarko sandėlių patalpas.

7.24. atlieka kitus sandėlių ūkio darbus.

7.25. saugo gamybinę ir komercinę paslaptį.

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, minkšto inventoriaus sandėliavimo taisyklių, režimo laikymąsi;

8.4. patiktų 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.