

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „PUŠYNĖLIS“ SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Pušynėlis“ (toliau – Įstaiga) sandėlininko pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis: C
3. Pareigybės paskirtis: saugoti ir sandėliuoti su maisto organizavimu Įstaigoje susijusias materialines vertybes.
4. Pavaldumas: sandėlininkas pavaldus direktoriui ir tiesioginiam vadovui - direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Sandėlininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. mokėti organizuoti, vykdyti ir kontroliuoti maisto produktų priėmimą, išdavimą ir šių procesų įforminimą;
 - 5.3. gebėti organizuoti, vykdyti ir kontroliuoti išduodamų, gaunamų ir saugojamų maisto prekių apskaitą, periodiškai perskaičiuoti saugomus maisto produktus ir juos inventorizuoti;
 - 5.4. išmanyti maisto produktų priežiūros higienos ir sanitarinius reikalavimus, saugojimo reikalavimus ir gebėti juos vykdyti;
 - 5.5. žinoti pakrovimo-iškrovimo darbų organizavimą;
 - 5.6. išmanyti sandėlio apskaitos dokumentaciją ir jos tvarkymo pagrindus;
 - 5.7. išmanyti maisto higienos, saugaus darbo reikalavimus, RVASVT sistemos principus;
 - 5.8. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei jų programomis (MS Office programiniu paketu)
 - 5.9. pagal priskirtą kompetenciją išmanyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą bei Įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Sandėlininkas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rūpinasi maisto produktų užsakymu, saugumu, tinkamu sandėliavimu, išdavimu;
 - 6.2. vykdo maisto produktų priėmimą ir išdavimą; maisto produktų prekes priima pagal sąskaitas – faktūras; maisto produktus pagal sudarytą valgiaraštį laiku ir tiksliai išduoda į virtuvę;
 - 6.3. kontroliuoja, kad gaunami maisto produktai atitiktų kokybės ir atitikties sertifikatų standartų reikalavimus, būtų tvarkingai supakuoti, be išorinių defektų;

- 6.4. tinkamai sandėliuoja maisto produktus, griežtai laikantis RVASVT reikalavimų; žino produktų realizavimo terminus ir griežtai jų laikosi;
- 6.5. organizuoja sandėlyje maisto produktų ir prekių saugų išdėstymą, užtikrinantį išdėstymo tvarkingumą, operatyvų jų suradimą ir išsaugojimą;
- 6.6. vykdo priimtų maisto produktų priėmimo-išdavimo apskaitą;
- 6.7. tvarkingai pildo maisto produktų apskaitos ir kitą pagal kompetenciją priskirtą dokumentaciją;
- 6.8. vykdo atitinkamą maisto produktų inventorizacinę apskaitą;
- 6.9. kontroliuoja sandėlyje esančių atsargų likutį ir imasi priemonių, kad būtų užtikrintas ir užsakytas pakankamas atsargų kiekis; kiekvieną mėnesį suderina maisto produktų likučius su atsakingu buhalterijos darbuotoju;
- 6.10. naudojami tvarkingais darbo įrankiais, įrenginiais ir reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
- 6.11. dalyvauja maisto produktų, prekių inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose;
- 6.12. kasdien tikrina šaldytuvų šaldymo temperatūrą;
- 6.13. palaiko tvarką, švarą ir laikosi sanitarinių reikalavimų sandėliuojant maisto produktus ir prekes, tvarko ir dezinfekuoja sandėliavimo patalpas, valo sienas ir grindis, renka šiukšles;
- 6.14. vykdo direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendintas Įstaigai priskirtų funkcijų vykdymas ir /ar pasiekti Įstaigos veiklos tikslai.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Sandėlininkas atsako už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
8. Sandėlininkas, pagal priskirtą kompetenciją, taip pat atsako už:
 - 8.1. savo darbo kokybės užtikrinimą;
 - 8.2. pavestų saugoti maisto produktų ir prekių saugojimą ir apskaitą;
 - 8.3. informacijos ir dokumentacijos teisingumą ir pateikimą laiku;
 - 8.4. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą;
 - 8.5. jam patikėto inventoriaus ir priemonių tinkamą naudojimą ir apsaugą;
 - 8.6. Įstaigos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse ir kituose vidaus teisės aktuose numatytų ir/ar Įstaigos direktoriaus įsakymu skirtų pareigų, funkcijų bei užduočių kokybišką vykdymą, direktoriaus pavaduotojo pavedimų atlikimą.
9. Sandėlininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

Su darbuotojo pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)