

PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 30 d.
įsakymu Nr. V1-27

SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

2022-09-30 Nr. 21
Mažeikiai

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – **Sandėlininkas**.
2. Pareigybės pagrindinė grupė: **Tarnautojai**.
3. Pareigybės lygis: **C**.
4. Pareigybės priskyrimas pagal LPK 2023: **432107**.
5. Pareigybės paskirtis – vykdyti materialinių vertybių užsakymą, priėmimą, laikymą, išdavimą ir apskaitą.
6. Pareigybės pavaldumas: sandėlininkas tiesiogiai pavaldus Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ Administratoriui.
7. Sandėlininką (toliau – šias pareigas einantis darbuotojas) skiria pareigoms ir atleidžia iš jų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos vadovas.

II. SPECIALŪS IR KITI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją.
9. Darbuotojui, einančiam šias pareigas specialieji reikalavimai užsienio kalbų mokėjimui netaikomi.
10. Sandėlininkas privalo žinoti:
 - 10.1. sandėliuojamų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo tvarką, laikymo sąlygas;
 - 10.2. materialinių vertybių saugojimo sąlygas, taisykles ir tvarką;
 - 10.3. materialinių vertybių apskaitos vedimo tvarką ir dokumentus materialinių resursų apskaitai;
 - 10.4. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus, gamybinės sanitarijos normas;
 - 10.5. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe.
11. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo gebėti naudotis informacinėmis technologijomis. Microsoft Office paketu Word, Excel.
12. Sandėlininkas privalo vadovautis įstaigos nuostatais, įstaigos vadovo įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

13. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 13.1. suderinęs su Administratoriumi kiekių poreikį vykdo maisto produktų užsakymus;
 - 13.2. vykdo materialinių vertybių priėmimą, sandėliavimą, apskaitą ir išdavimą;
 - 13.3. patikrina ir reikalauja materialinių vertybių kokybės ir atitikties sertifikatų;

13.4. reikalauja, kad pristatomos materialinės vertybės būtų su apsaugos plombomis, tvarkingai supakuotos, be išorinių defektų;

13.5. vykdo priimtų medžiagų/produktų/prekių priėmimo-išdavimo apskaitą; sandėliuoja ir išduoda materialines vertybes, esančias sandėlyje;

13.6. tinkamai vykdo materialinių vertybių sandėliavimą; taiko joms tinkamas sandėliavimo sąlygas; tvarkingai ir sistemingai jas išdėsto lentynose ar saugyklose taip, kad jos būtų lengvai randamos ir prieinamos; tvarkingai pildo materialinių vertybių apskaitos dokumentaciją;

13.7. vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais ir Įstaigoje patvirtintais dokumentais vykdo atitinkamą materialinių vertybių inventorizacinę apskaitą;

13.8. nuolat seka materialinių vertybių ir atsargų likučius. Esant kritiniam jų kiekiui, nedelsiant informuoja Įstaigos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

13.9. žiūri sandėliuojamų prekių bei materialinių vertybių saugumo;

13.10. dalyvauja inventorizuojant prekes ir materialines vertybes;

13.11. palaiko švarą ir tvarką sandėlyje;

13.12. nutraukus su įstaiga darbo santykius, perduoda įstaigai visą turimą dokumentaciją, materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant apskaitos duomenų ir dokumentų perdavimo-priėmimo aktu;

13.13. vykdo kitus teisėtus tiesioginio vadovo ir Įstaigos vadovybės nurodymus;

13.14. vykdo ekologinio maitinimo organizavimo veiklas, numatytas su maisto produktų užsakymu, apskaita, sandėliavimu ir pan.;

13.15. vykdo sąskaitų ir valgiaraščių apskaitą apskaitos sistemoje Labbis;

13.16. vykdo sąskaitų apskaitą dokumentų valdymo sistemoje DVS „Kontora“;

13.17. įstaigai nevykdant pagrindinės savo veiklos (ugdomojo proceso), sandėlininkas vykdo kitą, tiesioginio vadovo nurodytą, Įstaigos veiklai užtikrinti naudingą darbą.

14. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo naudotis reikiamomis darbo apsaugos priemonėmis ir, nesuderinęs su tiesioginiu vadovu, nepatikėti savo pareigų vykdymo kitam asmeniui.

15. Šias pareigas einantis darbuotojas, nepažeidžiant galiojančių Lietuvos respublikos teisės aktų nuostatų, vykdo kitus teisėtus vadovų pavedimus, susijusius su Įstaigos funkcijomis, kurie būtini Įstaigos strateginiams tikslams pasiekti ir veiklos kokybei gerinti.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo laikytis vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, gaisrinės saugos taisyklių, sandėlininko saugos darbe ir sveikatos instrukcijos, įvadinės darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, šios pareigybės aprašymo, kitų įstaigoje galiojančių tvarkų, patvirtintų Įstaigos direktoriaus įsakymu.

17. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę kreiptis į įstaigos vadovą ir/ar tiesioginį vadovą, visais darbo saugos, sveikatos, darbo organizavimo, darbo santykių užtikrinimo, karjeros galimybių klausimais.

18. Kitas šias pareigas einančio darbuotojo teises ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai ir Įstaigos vidaus dokumentai, patvirtinti Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ direktoriaus įsakymu.

19. Už savo pareigų netinkamą vykdymą sandėlininkas atsako Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.