

PATVIRTINTA  
Rokiškio lopšelio-darželio „Varpelis“  
direktoriaus 2021m. balandžio 12 d.  
įsakymu Nr.V-54

## **ROKIŠKIO LOPŠELIO-DARŽELIO „VARPELIS“ SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr.**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Sandėlininkas. Pareigybės grupė – kvalifikuoti darbuotojai.
2. Pareigybės lygis – C. Pareigybės kodas – 4321.
3. Sandėlininko paskirtis: vykdyti bendrosios veiklos srities funkcijas – materialinių vertybių užsakymas, priėmimas, sandėliavimas ir išdavimas.
4. Sandėlininkas pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Sandėlininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją bei praktinio darbo raštvedybos srityje patirties;
  - 5.2. mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
  - 5.3. žinoti:
    - 5.3.1. sandėlių ūkio organizavimo ir vedimo norminius teisinius aktus ir lokalius dokumentus, prekių ir materialinių vertybių technines sąlygas ir standartus, prekių ir materialinių vertybių rūšis, kokybės savybes ir sunaudojimo normas, medžiagų sandėliavimą ir jų apsaugą, krovinių pervežimo sutarčių sudarymo sąlygas, pakrovimo - iškrovimo darbų organizavimą, vidaus tvarkos klausimus, sanitarijos ir higienos reikalavimus, materialinių vertybių apsaugą; lietuvių kalbos raštvedybos standarto ir raštvedybos taisyklių, kalbos kultūros reikalavimus;
    - 5.3.2. įstaigos struktūrą, darbo organizavimo tvarką, organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą, tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
    - 5.3.3. Lietuvos Respublikos teisės norminius aktus, reglamentuojančius lopšelio-darželio veiklą.
  - 5.4. gebėti:
    - 5.4.1. tvarkyti, kaupti, sisteminti dokumentus;
    - 5.4.2. savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, atlikti pavedimus;
    - 5.4.3. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
  - 5.4. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus, lopšelio-darželio darbo tvarkos taisykles;
  - 5.5. privalo prieš pradėdamas dirbti išklausti pirmos pagalbos mokymo pagrindinę programą (PP), privalomojo higienos įgūdžių mokymo bendrąją programą (HB), privalomą higienos įgūdžių mokymo specialiąją programą (H1); kas penkerius metus išklausti privalomojo pirmosios pagalbos mokymo testinę programą (PT) ir turėti sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus; suteikti pirmąją medicininę pagalbą.
  - 5.6. Kiti reikalavimai: mokėjimas dirbti komandoje, iniciatyvumas, lojalumas įstaigai, interesų konflikto vengimas, atsakingas požiūris į darbą, gebėjimas bendrauti ir bendradarbiauti.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Sandėlininkas vykdo šias funkcijas:

- 6.1.rūpinasi maisto produktų užsakymu, apskaita, saugumu, tinkamu sandėliavimu, išdavimu;
- 6.2.laiku ir tiksliai pagal valgiaraštį išduoda maisto produktus į virtuvę;
- 6.3.palaiko švarą ir tvarką sandėliuose, tinkamai sandėliuoja maisto produktus, griežtai laikantis higienos normų ir RVASVT reikalavimų;
- 6.4.kiekvieną mėnesį susiderina su buhalteriu maisto likučius;
- 6.5.rūpinasi sandėlių įrenginių remontu, tinkamu eksploatavimu, saugos darbe ir priešgaisrinių taisyklių vykdymu;
- 6.6.tvarko būtiną sandėlininko dokumentaciją, žurnalus;
- 6.7. priima, išduoda ir saugo prekes ir materialines vertybes;
- 6.8. tvarkingai išdėsto prekes patalpose;
- 6.9.tvarko prekių ir materialinių vertybių apskaitą, pildo priėmimo - perdavimo dokumentus;
- 6.10. rengia ir laiku pateikia dokumentus dėl reikalingų prekių įsigijimo;
- 6.11. kontroliuoja, ar gaunamos ir siunčiamos prekės ir materialinės vertybės atitinka technines sąlygas, standartų reikalavimus, konkursines kainas;
- 6.12. nurašo susidėvėjusias ar praradusias prekinę išvaizdą prekes ir materialines vertybes, surašo finansinius dokumentus;
- 6.13. veda pirminę prekių ir materialinių vertybių apskaitą;
- 6.14.tikrina prekių ir materialinių vertybių likučius su buhalterijos duomenimis;
- 6.15. užtikrina saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų vykdymą; plauna, valo, dezinfekuoja sandėlį ir inventorių;
- 6.16. direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijų veikloje, inventorizacijose, patikrinimuose, revizijose;
- 6.17. išeinant atostogų, perduoda materialinių vertybių saugojimą kitam darbuotojui pagal įstaigos nustatytą tvarką.
- 6.18.reguliariai atsiskaito buhalteriu, direktoriui;
- 6.19. analizuoja savo veiklą, vertina rezultatus;
- 6.20. tvarko produktų judėjimo (priėmimo - išdavimo - grąžinimo) ūkinius finansinius dokumentus;
- 6.21.saugo ir tausoja įstaigos nuosavybę;
- 6.22.griežtai laikosi darbo saugumo technikos bei priešgaisrinės apsaugos reikalavimų, nustatytų atitinkamose instrukcijose;
- 6.23. tvarko duomenis sistemoje „Dietinis maitinimas“;
- 6.24.produktus atiduoda į virtuvę tik tada, kai direktorius patvirtina valgiaraštį;
- 6.25.gerei žino produktų realizavimo terminus ir griežtai jų laikosi;
- 6.26. tikrina, kad visi užsakyti produktai, skirti vaikų maitinimui, būtų švieži, kokybiški.

#### **IV SKYRIUS SANDĖLININKO TEISĖS**

7. Sandėlininkas turi teisę reikalauti, kad visos pristatomos į sandėlius prekės ir materialinės vertybės būtų su apsaugos plombomis, tvarkingai supakuotos, be išorinių defektų ir su visais lydimaisiais dokumentais.
8. Kontroliuoti lydimųjų dokumentų, žiniaraščių, priėmimo - perdavimo aktų teisingumą.
9. Reikalauti, kad prekės ir materialinės vertybės būtų tvarkingai sandėliuojamos.
- 10.Uždaryti sandėlius inventorizacijai, jeigu susidaro prekių ir materialinių vertybių trūkumas.
11. Sandėlininkas turi teises ir pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei darbo tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

12. Sandėlininkas atsako už:

- 12.1. kad nebūtų trūkumo dėl neteisėto prekių ir materialinių vertybių naudojimo;
  - 12.2. prekių ir materialinių vertybių saugumą, jų tvarkingą sandėliavimą, priėmimą ir išdavimą;
  - 12.3. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų nevykdymą;
  - 12.4. tinkamą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimus;
  - 12.5. sandėlio patalpų ir įrenginių sanitarinį stovį;
  - 12.5. išduodamų vyr. virėjų maisto produktų kokybę ir tinkamą svorį;
  - 12.6. pagal buhalterinius dokumentus priskirtą trumpalaikį, ilgalaikį turtą, medžiagas, maisto produktus.
13. Sandėlininkui draudžiama:
- 13.1. įleisti į sandėlį pašalinius asmenis, savintis Lopšeliui-darželiui skirtus maisto produktus ir kitas materialines vertybes;
  - 13.2. ateiti į darbą sergant, viduriuojant, bei esant kokiems nors odos išbėrimams;
  - 13.3. keisti valgiaraštį savo nuožiūra;
  - 13.4. laikyti sandėlyje savo asmeninius daiktus bei maisto produktus;
  - 13.5. patikėti savo darbą kitiems asmenims be direktoriaus sutikimo;
  - 13.6. emociškai saugios aplinkos puoselėjimą Lopšelyje-darželyje, reagavimą į smurtą ir patyčias.
14. Už savo pareigų netinkamą vykdymą sandėlininkas atsako Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 

Parengė direktorė Sigita Baranovskienė

Susipažinau ir sutinku vykdyti: