

KAUNO LOPŠELIS – DARŽELIS „PASAKA“

SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 15

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Sandėlininkas yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei 432107.
2. Pareigybės lygis. Sandėlininko pareigybė yra C lygio pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.
3. Pareigybės paskirtis. Sandėlininko pareigybė įstaigoje reikalinga užsakyti iš tiekėjų maisto produktus, juos tinkamai sandėliuoti, pagal valgiaraštį maisto produktus išduoti gamybai, išduotus maisto produktus nurašyti, vesti materialinės atskaitomybės dokumentus. Prižiūrėti jam patikėtus įrengimus, inventorių, bei atsakyti už jų saugumą ir tvarką.
4. Pareigybės pavaldumas. Sandėlininkas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Sandėlininku gali būti fizinis asmuo, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus:

amžius	ne jaunesnis kaip 18 metų
išsilavinimas	ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija
darbo stažas	reikalavimai nenustatomi
reikalavimai sveikatai	- nėra sveikatos sutrikimų, dėl kurių asmuo negalėtų atlikti pareigų; - turi būti atliktas sveikatos patikrinimas ir asmuo turi turėti atitinkamą pažymą, kad yra tinkamas šiam darbui; - turėti tvarkingą medicininę knygutę ir nustatytais terminais tikrintis sveikatą; - išklaudyti higienos įgūdžių programą vieną kartą per du metus;
specialūs reikalavimai	- gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą; - turėti gerus sandėliavimo darbo įgūdžius; - turėti geras žinias profesiniais klausimais; - gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje; - geri bendravimo įgūdžiai;
žinios	asmuo turi žinoti: - pagrindinius teisinius ir norminius aktus, reglamentuojančius sandėliavimo organizavimą; - su savo tiesioginiu darbu susijusius darbo kokybės reikalavimus; - įstaigos darbo specifiką; - įstaigos struktūrą; - darbo metu naudojamą priemonės bei įstaigos infrastruktūrą;

	<ul style="list-style-type: none"> -darbo tvarkos reikalavimus; -darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos, turto apsaugos reikalavimus; -sanitarijos bei higienos reikalavimus; -kaip organizuoti krovos darbus; -prekinių ir materialinių vertybių saugojimo bei sandėliavimo taisyklės ir tvarką, jų apskaitos normas ir instrukcijas; -skaičiavimo techniką;
sugebėjimai	<p>asmuo turi mokėti (sugebėti):</p> <ul style="list-style-type: none"> -saugiai dirbti; -taikyti savo žinias praktiškai; -tinkamai taikyti norminius aktus vykdant darbo funkcijas; -laikytis darbo ir poilsio režimo; -laikytis etikos reikalavimų; -užtikrinti veiklos kokybę; -valdyti turimus materialinius ir finansinius išteklius; -racionaliai, logiškai ir greitai mąstyti; -saugiai, pagal darbo saugos, elektrosaugos, gaisrinės saugos reikalavimus atlikti profesinės veiklos darbus; -suteikti pirmąją medicininę pagalbą nukentėjusiajam mechaninio, elektrinio, cheminio, terminio poveikio traumų atvejais ar nelaimingo atsitikimo atvejais; -efektyviai organizuoti savo veiklą ugdymo įstaigoje; -suprasti profesinės etikos bei aptarnavimo kultūros reikalavimus ir taikyti juos konkrečiam atvejui;
teisė vairuoti transporto priemonę	-reikalavimai nenustatomi;
papildomi reikalavimai (privalumai)	<ul style="list-style-type: none"> -komandinis darbas; -prisitaikyti prie technologijų kaitos bei kintamų darbo sąlygų; -savarankiškumas priimant sprendimus; -kruopštumas; -atidumas; -atsakingumas; -savikontrolė; -gebėjimas nuolat mokytis ar kelti profesinę kvalifikaciją -taktiškumas; -mandagumas; -dėmesingumas; -tikslumas

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Sandėlininkas vykdo šias funkcijas:

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

6.2. priima maisto produktus iš tiekėjų, sutikrina maisto produktų kiekius, kokybę, realizacijos laiką;

6.3. prižiūri, kad tiekėjų pristatyti maisto produktai būtų saugūs, turėtų tai patvirtinančius dokumentus, reikalauja, kad kartu su produktais tiekėjai pateiktų sąskaitas-faktūras;

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

6.5. tinkamai sandėliuoti maisto produktus;

6.6. veda maisto produktų apskaitą;

- 6.7. tvarko savo veiklos dokumentaciją;
 - 6.8. prižiūri maisto ir daržovių sandėlius, juose esančio inventoriaus, įrengimų, indų švarą ir tvarką;
 - 6.9. informuoja vadovą apie pastebėtus patalpų, įrengimų (šaldytuvų) trūkumus, gedimus;
 - 6.10. griežtai laikosi darbų saugos reikalavimų;
 - 6.11. kiekvieną mėnesį vykdo maisto produktų susiderinimą su vyr. buhalteriu, laiku ir tvarkingai veda maisto produktų apskaitą sandėlyje tvarko (priėmimo, išdavimo, nurašymo) ūkinius finansinius dokumentus;
7. Sandėlininkas vykdo ir kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus įstaigos kompetencijos klausimais, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

VI SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Sandėlininkas turi šias teises:
- 8.1. savo kompetencijos ribose pasirašyti dokumentus;
 - 8.2. teikti tiesioginiam vadovui arba įstaigos administracijai pasiūlymus dėl jo atliekamų funkcijų gerinimo ir tobulinimo;
 - 8.3. teikti siūlymus tiesioginiam vadovui arba įstaigos administracijai dėl sandėliavimo proceso ir įstaigos veiklos tobulinimo;
 - 8.4. pasitelkti kitus įstaigos darbuotojus sprendžiant klausimus, susijusius su jo funkcijų įgyvendinimu (jei yra vadovo leidimas);
 - 8.5. prašyti darbdavio suteikti informaciją ar pateikti duomenis, kurie yra būtini jo funkcijoms įgyvendinti;
 - 8.6. reikalauti, kad darbdavys ar įstaigos vadovas imtųsi priemonių, padedant jam įgyvendinti šiame apraše numatytas teises ir pareigas;
 - 8.7. reikalauti, kad darbdavys sudarytų saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, aprūpinant techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis;
 - 8.8. atsisakyti dirbti, raštu informavus įstaigos vadovą, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, jis neaprūpinamas reikiamomis darbo priemonėmis arba jos yra netinkamos naudoti;
 - 8.9. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
 - 8.10. įstatymų nustatyta tvarka nutraukti neterminuotą ar terminuotą darbo sutartį, jeigu darbdavys pažeidžia įstatymų nustatytus darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;
 - 8.11. susipažinti su įstaigos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, administracijos ir savivaldos organų nutarimais bei susitarimų protokolais;
9. Sandėlininkas turi ir kitas įstatymuose ar kituose norminiuose teisės aktuose numatytas teises.
10. Sandėlininkas privalo:
- 10.1. dalyvauti bendroje įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose;
 - 10.2. laikytis įstaigos darbo tvarkos taisyklių, laiku pildyti dokumentaciją;
 - 10.3. nuolat tobulinti kvalifikaciją;
 - 10.4. imtis visų įmanomų teisėtų priemonių savo funkcijoms įgyvendinti;
 - 10.5. saugoti komercines paslaptis, kurias sužino atlikdami savo pareigas;
 - 10.6. dirbti dorai ir sąžiningai;
 - 10.7. laikytis darbo drausmės;
 - 10.8. laiku ir tiksliai vykdyti darbdavio nurodymus;
 - 10.9. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;
 - 10.10. tausoti darbdavio turtą;

10.11. vykdyti kitas įstatymuose ar kituose norminiuose teisės aktuose numatytas pareigas;

11. Sandėlininkas turi laikytis nustatyto įstaigoje gaisrinės saugos režimo, neleisti susidaryti sąlygoms keliančioms gaisro riziką bei imtis atitinkamų prevencijos priemonių.

12. Sandėlininkas turi ir kitų teisės aktuose numatytų teisių ir pareigų, reikalingų funkcijoms vykdyti.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

13. Ugdymo įstaigos sandėlininką skiria ir atleidžia ugdymo įstaigos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

14. Sandėlininko veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Sandėlininkas už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

16. Įstaigos sandėlininko darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

17. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų ar dėl ugdymo įstaigos administracijos struktūrinių pertvarkymų.

Susipažinau:

Eil. Nr.	Susipažinimo data	Vardas, Pavardė	Parašas