PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriaus
2025 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. V1-11

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“
SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau – lopšelis-darželis) sandėlininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei. Sandėlininką priima ir atleidžia iš pareigų lopšelio-darželio direktorius.

2. Pareigybės kodas 432107.

3. Pareigybės lygis – C.

4. Pareigybės paskirtis: organizuoti ir vykdyti maisto produktų užsakymą, priėmimą, išdavimą ir sandėliavimą, organizuoti tinkamą išdėstymą saugojamoje patalpoje, užtikrinant jo išsaugojimą, tvarkingą išdėstymą į lentynas. Tiksliai ir teisingai vykdyti susijusią apskaitą ir periodiškai inventorizuoti gautas, išduotas prekes, žaliavas ir kt.

5. Pareigybės pavaldumas – sandėlininkas pavaldus direktoriui ir tiesioginiam vadovui – vyriausiajam buhalteriui ir maitinimo administratoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

6.2. analogiška darbo patirtis;

6.3. išmanyti maisto produktų užsakymo, priėmimo, išdavimo procesus;

6.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

6.5. žinoti materialinių vertybių saugojimo sąlygas, apskaitos vedimo tvarką, taisykles, materialinių išteklių apskaitos dokumentus;

6.6. žinoti higienos ir sanitarinius reikalavimus;

6.7. gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti raštvedybos taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai.

7. Sandėlininkas privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais savivaldybės sprendimais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. darbo tvarkos taisyklėmis:

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais lopšelio-darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Sandėlininko funkcijos:

8.1. organizuoti maisto produktų priėmimą ir išdavimą;

8.2. kontroliuoti, kad maisto produktai būtų pristatomi specialiu transportu, turinčiu sanitarinį pasą;

8.3. nustatyta tvarka kontroliuoti, kad priimamos ir išduodamos materialinės vertybės atitiktų kokybės (technines sąlygas, standartų reikalavimus ir pan.) ir kiekybės (svorio, vienetų skaičių ir pan.) reikalavimus. Esant neatitikimams, rengti raštiškas pretenzijas;

8.4. nepriimti sandėliuoti krovinių netvarkingoje ar blogai įpakuotoje taroje;

8.5. organizuoti nekokybiškų ar brokuotų prekių išsiuntimą atgal, išrašyti grąžinimo aktą;

8.6. kontroliuoti maisto sandėlininkui pateiktų materialinių vertybių lydimųjų dokumentų, žiniaraščių, perdavimo-priėmimo aktų teisingumą;

8.7. atlikti kontrolinį priimamų ar išduodamų materialinių vertybių perskaičiavimą;

8.8. dalyvauti atliekant planines materialinių vertybių inventorizacijas;

8.9. reikalaujama tvarka įforminti maisto produktų priėmimą, išdavimą (pagal sąskaitas faktūras bei išdavimą pagal įstaigoje nustatytą tvarką), tvarkyti likučių apskaitą;

8.10. nepriimti vykdyti dokumentų ir atsisakyti materialines vertybes išduoti, jei dokumentai įforminti pažeidžiant įstaigos nustatytą tvarką ar tokie veiksmai akivaizdžiai kenktų lopšelio-darželio interesams. Tokiu atveju maisto sandėlininkas privalo nedelsdamas raštu apie tai informuoti įstaigos direktorių ir vykdyti raštiškus jo nurodymus;

8.11. gavus materialines vertybes, jas tą pačią dieną užpajamuoti;

8.12. naudotis tik techniškai tvarkingais darbo įrankiais ir įrengimais;

8.13. nuolat apžiūrėti maisto produktų sandėlio patalpas (teritoriją), šalinti pažeidimus, kitus trukdžius;

8.14. nepalikti be priežiūros sandėliavimo patalpų, nepatikėti savo darbo kitiems asmenims;

8.15. laiku ir teisingai užpildyti buhalterinius dokumentus, reikalaujama tvarka pateikti ataskaitas apie materialinių vertybių grupes, jų turimus kiekius;

8.16. maisto sandėlyje ir aplink užtikrinti švarą;

8.17. užtikrinti, kad neatsirastų trūkumų dėl neteisėto materialinių vertybių panaudojimo ar kitokio teisės aktų bei įstaigos nustatytos darbo tvarkos pažeidimo;

8.18. sandėliuoti nenaudojamą inventorių;

8.19. esant reikalui, padėti valstybės ir finansų kontrolės įstaigoms, pateikti reikiamus dokumentus apie materialinių vertybių dingimą (trūkumą, vagystę ar pan.);

8.20. tinkamai saugoti jo žinioje esančius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoti įstaigos archyvui;

8.21. laikyti paslaptyje komercinę ir tarnybinę įstaigos informaciją;

8.22. baigus darbą, užrakinti maisto sandėlio patalpas, imtis kitų būtinų turto apsaugos priemonių;

8.23. lopšelio-darželio direktoriui teikti nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus;

8.24. dalyvauti smurto ir patyčių prevencijoje;

8.25. dalyvauti lopšelio-darželio savivaldoje, kitose lopšelio-darželio veiklose;

8.26. nutraukus darbo santykius, įstaigai perduoti visą dokumentaciją, materialines vertybes, perdavimo faktą atskiru perdavimo-priėmimo aktu;

8.27. vykdyti visus vyriausiojo buhalterio nurodymus dėl buhalterinės apskaitos;

8.28. vykdyti kitus teisėtus lopšelio-darželio direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

9. Sandėlininkas atsako už:

9.1. teisės aktų nustatyta tvarka už atlikto darbo kokybę;

9.2. už savo pareigų ir funkcijų, nustatytų šiame pareigybės apraše, netinkamą vykdymą ir (ar) nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

9.3. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

9.4. tvarkingą ir tikslią perduotų ir patikėtų vertybių apskaitą;

9.5. tvarkingą, aiškų ir saugų patikėtų vertybių išdėstymą saugomoje patalpoje, užtikrinant vertybių išsaugojimą;

9.6. tvarkingą įrenginių, įrankių, darbo priemonių eksploataciją, jų priežiūrą ir išsaugojimą;

9.7. įrenginių, įrankių ir darbo priemonių naudojimą tik jam patikėtoms darbo funkcijoms atlikti;

9.8. teisingą, ekonomišką darbo laiko naudojimą tik darbo funkcijoms vykdyti;

9.9. darbo drausmės pažeidimus;

9.10. savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą;

9.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą.

10. Sandėlininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Sandėlininkas už darbo ir drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)