PATVIRTINTA

 Klaipėdos lopšelio-darželio ,,Nykštukas“

 direktoriaus 2017 m. balandžio 27 d.

 įsakymu Nr. V1- 20

**KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“ SANDĖLININKO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**SANDĖLININKO PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Nykštukas“ (toliau – lopšelio-darželio) sandėlininko pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Sandėlininko pareigybės grupė – kvalifikuotas darbuotojas.
3. Sandėlininko pareigybėslygis – C.
4. Sandėlininko pareigybėskodas – 432107.
5. Sandėlininkas pavaldus direktoriui, tiesiogiai atskaitingas direktoriaus pavaduotojui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI SANDĖLININKUI**

1. Sandėlininkas turi atitikti šiuos specialius kvalifikacinius reikalavimus:

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

 6.2. privalo mokėti lietuvių kalbą, nes jo parengti dokumentai turi atitikti Valstybinės kalbos reikalavimus;

 6.3. būti susipažinus su buhalterine apskaita, dokumentais ir jų tvarkymu;

 6.4. gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu, kitomis informacinėmis sistemomis;

 6.5. būti darbštus, sąžiningas, pareigingas, besilaikantis moralinių ir etinių normų.

**III SKYRIUS**

**SANDĖLININKO FUNKCIJOS**

 7. Sandėlininko funkcijos:

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

 7.2. priima maisto produktus iš tiekėjų, sutikrina maisto produktų kiekius, kainą, kokybę, realizacijos laiką, atitikimą maisto higienos reikalavimams;

 7.3. prižiūri, kad tiekėjų pristatomi maisto produktai būtų saugūs, turėtų tai patvirtinančius dokumentus, reikalauja, kad kartu su produktais tiekėjas pateiktų sąskaitas faktūras;

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

 7.5. tinkamai sandėliuoja maisto produktus, prižiūri juose esančio inventoriaus, įrengimų, indų švarą ir tvarką, atlieka smulkų remontą;

 7.6. kiekvieną mėnesį vykdo maisto produktų suderinimą su specialistu, laiku ir tvarkingai veda maisto produktų apskaitą;

 7.7. užtikrina materialinių vertybių racionalų sandėliavimą, tikslią apskaitą, išlaiko saugojimo režimus, nuolatinę apsaugą;

 7.8. nuolat tikrina materialinių vertybių likučius, siekiant išvengti materialinių vertybių trūkumo, kitų įstatymų bei norminių aktų pažeidimo;

 7.9. dalyvauja inventorizuojant materialines vertybes (maisto produktus 1 kartą ketvirtyje), laiku pateikia patikrinimams reikalingus dokumentus;

 7.10. griežtai laikosi darbo saugos reikalavimų savo darbo vietoje;

 7.11. dirba tik su tvarkingais, nekeliančiais grėsmės sveikatai ir gyvybei įrenginiais bei inventoriumi;

 7.12. nustatyta tvarka pasitikrina sveikatą;

 7.13. informuoja direktoriaus pavaduotoją apie jam patikėto inventoriaus ir įrengimų būklę bei gedimus;

 7.14. vykdo kitus įstaigos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo teisėtai jam pavestus būtinus darbus susijusius su sandėlininko funkcijomis.

**IV SKYRIUS**

**SANDĖLININKO ATSAKOMYBĖ**

 8. Sandėlininkas atsakingas už:

 8.1. tinkamą priskirtų funkcijų vykdymą,

 8.2. darbo saugos instrukcijų, priešgaisrinės saugos taisyklių, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

 8.3. maisto produktų sandėliavimo taisyklių, rėžimo laikymąsi;

 8.4. patikėtų materialinių vertybių, darbo priemonių, inventoriaus išsaugojimą;

 8.5. įstaigos vadovų teisėtų nurodymų vykdymą;

 8.6. sąlygų kontroliuojantiems administracijos darbuotojams ir valstybinių įstaigų kontrolieriams atlikti patikrinimus sudarymą;

 8.7. savo veiksmais ar neveiklumu padarytą materialinę žalą;

 8.8. taupų materialinių ir energetinių išteklių naudojimą;

 8.9. asmens higienos, sanitarijos taisyklių laikymąsi;

 8.10. nustatyta tvarka sveikatos pasitikrinimą;

 8.11. emociškai saugios aplinkos įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias;

 9. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)