PATVIRTINTA

 Klaipėdos lopšelio-darželio ,,Eglutė“

 direktoriaus 2017 m. gegužės 16 d.

 įsakymu Nr. V- 32

**KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“**

**SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**SANDĖLININKO PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Eglutė“ (toliau – lopšelio-darželio) sandėlininko pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

2. Sandėlininko pareigybės grupė – kvalifikuotas darbuotojas.

3. Sandėlininko pareigybės lygis – C.

4. Sandėlininkas pavaldus direktoriui, tiesiogiai atskaitingas direktoriaus pavaduotojui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Sandėlininkas turi atitikti šiuos specialius kvalifikacinius reikalavimus:

 5.1. būtinas ne žemesnis kaip vidurinis ar specialusis vidurinis išsilavinimas;

 5.2. privalo mokėti lietuvių kalbą, kad jo parengti dokumentai atitiktų Valstybinės kalbos reikalavimus;

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

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

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTO FUNKCIJOS**

 6. Sandėlininko funkcijos maisto sandėlyje:

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

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

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

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

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

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

7. Sandėlininko funkcijos minkšto inventoriaus sandėlyje:

 7.1. prižiūri minkštą inventorių, atsako už jo švarą, tvarką, rūšiavimą, veda minkšto inventoriaus apskaitą;

 7.2. išduoda ir keičia minkštą inventorių (patalynę, rankšluosčius grupėms, darbo aprangą virtuvės darbuotojams, kitam personalui);

7.3. atsižvelgdamas į higienos reikalavimus sudaro patalynės, rankšluosčių keitimo grafikus;

7.4. minkštą inventorių atiduoda į skalbyklą, prižiūri, kad iš skalbyklos priimti skalbiniai būtų švariai išskalbti, išlyginti, nesuplėšyti;

7.5. lopo ir kitaip prižiūri, tvarko minkštą inventorių;

8. Sandėlininkas užtikrina:

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

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

8.3. dalyvauja inventorizuojant materialines vertybes (maisto produktus 1 kartą ketvirtyje, minkštą inventorių 1 kartą per metus), laiku pateikia patikrinimams reikalingus dokumentus;

8.4. griežtai laikosi darbo saugos reikalavimų savo darbo vietoje;

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

8.6. nustatyta tvarka pasitikrina sveikatą;

8.7. informuoja direktoriaus pavaduotoją apie jam patikėto inventoriaus ir įrengimų stovį bei gedimus;

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

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

9. Sandėlininkas atsakingas už:

9.1. tinkamą priskirtų funkcijų vykdymą,

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

9.3. maisto produktų sandėliavimo taisyklių, rėžimo laikymąsi;

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

9.5. įstaigos vadovų teisėtų nurodymų vykdymą;

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

9.7. savo veiksmais ar neveiklumu padarytą materialinę žalą;

9.8. taupų materialinių ir energetinių išteklių naudojimą;

9.9. asmens higienos, sanitarijos taisyklių laikymąsi;

 9.10. nustatyta tvarka sveikatos pasitikrinimą;

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

9.12. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

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

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)