

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Bezdonių Julijaus
Slovackio gimnazijos
direktoriaus 2024 m. vasario 28 d.
įsakymu Nr. 3.1-22

**VILNIAUS R. BEZDONIŲ JULIJAUŠ SLOVACKIO GIMNAZIJOS
BEZDONIŲ IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS
SANDĖLININKĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Vilniaus r. Bezdonių Julijaus Slovackio gimnazijos Bezdonių ikimokyklinio ugdymo skyriaus (toliau – Skyrius) sandėlininko yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – priskiriama kvalifikuotų darbuotojų (IV) grupei.
3. Pareigybės pavadinimas – sandėlininkas, profesijos kodas – 432107.
4. Pareigybės lygis – C.
5. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga organizuoti Skyriaus maisto produktų priėmimą, išdavimą ir sandėliavimą, užtikrinant maisto saugos ir higienos reikalavimus.
6. Pareigybės pavaldumas – sandėlininkas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.
7. Sandėlininką į darbą priima ir atleidžia iš pareigų teisės aktų nustatyta tvarka skyriaus direktorius.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

8. Sandėlininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 8.1. privalo turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 8.2. išmanyti maisto bloko prekių priėmimo, sandėliavimo technines ir saugos taisykles;
 - 8.3. išmanyti sandėlio dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 8.4. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis elektroniniu paštu, informacinėmis priemonėmis (skeneriu, spausdintuvu, kopijavimo aparatu ir kt);
 - 8.5. žinoti darbų saugos instrukcijas, priešgaisrines saugos taisykles, vidaus tvarkos taisykles, sanitarijos ir higienos reikalavimus, etikos reikalavimus;
 - 8.6. būti darbštus, pareigingas, sąžiningas, komunikabilus;
 - 8.7. vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

9. Skyriaus sandėlininkas vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. pagal valgiaraštį užsako maisto produktus, iš tiekėjų su kuriais sudarytos sutartys;
 - 9.2. priima maisto produktus iš tiekėjų, sutikrina maisto produktų kiekius, kainą, kokybę, realizacijos laiką, atitikimą maisto higienos reikalavimams;
 - 9.3. prižiūri, kad tiekėjų pristatomi maisto produktai būtų saugūs, turėtų tai patvirtinančius dokumentus, reikalauja, kad kartu su produktais tiekėjas pateiktų sąskaitas faktūras;
 - 9.4. apskaičiuoja maisto turimus likučius, racionaliai naudoja turimus maisto produktus;
 - 9.5. išduoda pagal valgiaraštį maisto produktus į virtuvę, juos nurašo;

- 9.6. kiekvieną mėnesį vykdo maisto produktų suderinimą su Skyriaus buhalteriu; laiku ir tvarkingai veda maisto produktų apskaitą;
- 9.7. užtikrina maisto produktų sandėliavimą, tikslią apskaitą, išlaiko saugojimo režimus, nuolatinę apsaugą;
- 9.8. nuolat tikrina sandėlyje turimus likučius, siekiant išvengti materialinių vertybių trūkumo, kitų įstatymų bei norminių aktų pažeidimo;
- 9.9. veda dokumentų apskaitą pagal paramos programas („Vaisių ir daržovių, bei pieno ir pieno produktų vartojimo skatinimas vaikų ugdymo įstaigose“ ir kt.);
- 9.10. griežtai laikosi darbo saugos reikalavimų savo darbo vietoje, nepalieka be priežiūros sandėliavimo patalpų, nepatiki savo pareigų kitam asmeniui;
- 9.11. informuoja direktorių apie jam patikėto inventoriaus ir įrengimų stovį bei gedimus;
- 10. Užtikrina savo darbo kokybę, dokumentacijos pildymą.
- 11. Dalyvauja Skyriaus bendruomenės komandinėje, projektinėje veikloje.
- 12. Vykdo kitus direktoriaus teisėtai jam pavestus būtinus darbus susijusius su sandėlininko funkcijomis.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 13. Sandėlininkas atsako už:
 - 13.1. kokybišką šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą, informacijos konfidencialumą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
 - 13.2. higienos normų, darbų saugos ir gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
 - 13.3. tikslų ir teisingą dokumentų rengimą bei išsaugojimą, perdavimą jį keičiančiam asmeniui arba direktoriaus įgaliotam asmeniui;
 - 13.4. saugumo darbe priemonių vykdymą ir darželio darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 14. Sandėlininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-