

PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“
direktoriaus 2024 m. lapkričio 15 d.
įsakymu Nr. V-109

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAKALĖLIS“ SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS SANDĖLININKO PAREIGYBĖ

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

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. 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, kad jo parengti dokumentai atitiktų Valstybinės kalbos reikalavimus;
 - 6.3. išmanyti higienos ir sanitarinius reikalavimus prekių, atsargų, įrenginių, inventoriaus priežiūrai ir sugebėti juos vykdyti;
 - 6.4. turėti darbo patirtį buhalterinės apskaitos ir dokumentų tvarkymo srityje;
 - 6.5. gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu, kitomis informacinėmis sistemomis;
 - 6.6. būti darbštus, sąžiningas, pareigingas, besilaikantis moralinių ir etinių normų.
7. Sandėlininkas turi vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais, savivaldybės sprendimais, Lietuvos Respublikos nutarimais ir kitais galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, Lietuvos Respublikos Higienos normomis HN-75:2016, Vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, Bendruoju asmens duomenų apsaugos įstatymu, darbo sutartimi; šiuo pareigybės aprašymu, kitais Įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, tvarkomis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTO FUNKCIJOS

8. Sandėlininko funkcijos:
 - 8.1. pradėdamas darbą, apžiūri sandėliuojamą turtą, jo būklę, perskaičiuoja turto kieki;
 - 8.2. organizuoja ir kontroliuoja turto paėmimą į sandėlį ir išdavimą iš jo. Priima turtą sandėliavimui ir išduoda turtą iš sandėlio pasirašytinai;
 - 8.3. atlieka priimto, išduoto ir sandėliuojamo turto apskaitą ir sandėlyje esančio turto inventorizaciją;
 - 8.4. kontroliuoja sandėlyje esančių atsargų likutį ir imasi priemonių, kad būtų užtikrintas ir užsakytas pakankamas atsargų likučio kiekis:

- 8.4.1. rūpinasi maisto produktų ir minkšto inventoriaus užsakymu, saugumu, tinkamu sandėliavimu, išdavimu;
- 8.4.2. rūpinasi darbuotojų darbo aprangos įsigijimu, savalaikiu skalbinių į skalbyklą išvežimu ir švarių skalbinių atvežimu;
- 8.5 pagal valgiaraštį užsako maisto produktus, iš tiekėjų su kuriais sudarytos sutartys;
- 8.6. priima maisto produktus iš tiekėjų, sutikrina maisto produktų kiekius, kainą, kokybę, realizacijos laiką, atitikimą maisto higienos reikalavimams;
- 8.7. prižiūri, kad tiekėjų pristatomi maisto produktai būtų saugūs, turėtų tai patvirtinančius dokumentus, reikalauja, kad kartu su produktais tiekėjas pateiktų sąskaitas faktūras;
- 8.8. pagal valgiaraštį išduoda maisto produktus į virtuvę, juos nurašo;
- 8.9. skaičiuoja ir išduoda sausus davinius socialiai remtiniams vaikams;
- 8.10. tvarko dokumentus ir užsakinėja valstybės skiriamą paramą vaikams: pieną ir vaisius;
- 8.11. organizuoja į sandėlį patekusio turto saugų išdėstymą, užtikrinantį išdėstymo tvarkingumą;
- 8.12. palaiko tvarką, švarą ir laikosi sanitarinių reikalavimų sandėliuojant turtą, tvarko sandėliavimo patalpas, prižiūri esančio inventoriaus, įrengimų, indų švarą ir tvarką, atlieka smulkų remontą;
- 8.13. kiekvieną mėnesį vykdo maisto produktų suderinimą su specialistu, laiku ir tvarkingai veda maisto produktų apskaitą;
- 8.14. užtikrina materialinių vertybių racionalų sandėliavimą, tikslią apskaitą, saugojimo režimus, nuolatinę apsaugą;
- 8.15. nuolat tikrina materialinių vertybių likučius, siekiant išvengti materialinių vertybių trūkumo, kitų įstatymų bei norminių aktų pažeidimo;
- 8.16. informuoja direktoriaus pavaduotoją apie jam patikėto inventoriaus ir įrengimų stovį bei gedimus;
- 8.17. informuoja tiesioginį vadovą ar direktorių apie neatvykimą į darbą ar išvykimą darbo metu;
- 8.18. esant poreikiui, vaduoja kitus Įstaigos darbuotojus pagal savo pareigybės lygį.
- 8.19. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo teisėtai jam pavestus būtinus darbus susijusius su sandėlininko funkcijomis;

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Sandėlininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 9.2. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą ugdytinio grupės mokytoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
- 9.3. esant grėsmei ugdytinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Įstaigos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
10. Sandėlininkas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
- 10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
- 10.2. įvertina grėsmę ugdytiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar Įstaigos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
- 10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
- 10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio ugdytinio mokytoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

11. Sandėlininkas atsakingas už:
- 11.1. tinkamą priskirtų funkcijų vykdymą bei teisingą ir ekonomišką darbo laiko naudojimą darbo funkcijoms atlikti;
 - 11.2. darbo saugos instrukcijų, priešgaisrinės saugos taisyklių, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 11.3. maisto produktų sandėliavimo taisyklių, režimo laikymąsi;
 - 11.4. patikėtų materialinių vertybių, darbo priemonių, inventoriaus išsaugojimą;
 - 11.5. Įstaigos vadovo teisėtų nurodymų vykdymą;
 - 11.6. sąlygų kontroliuojantiems administracijos darbuotojams ir valstybinių įstaigų kontrolieriams atlikti patikrinimus sudarymą;
 - 11.7. savo veiksmais ar neveikimu padarytą materialinę žalą;
 - 11.8. taupų materialinių ir energetinių išteklių naudojimą;
 - 11.9. asmens higienos, sanitarijos taisyklių laikymąsi;
 - 11.10. profilaktinį sveikatos pasitikrinimą nustatyta tvarka;
 - 11.11. emociškai saugios aplinkos bei teigiamo mikroklimato Įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Įstaigoje galiojančią tvarką;
 - 11.12. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖ

12. Sandėlininkas turi teisę:
- 12.1. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;
 - 12.2. gauti darbui reikalingas priemones;
 - 12.3. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus dėl Įstaigos darbo organizavimo;
 - 12.4. dalyvauti Įstaigos renginiuose, visuomeninių organizacijų veikloje, atitinkančioje Lietuvos Respublikos įstatymus;
 - 12.5. dalyvauti Įstaigos savivaldos veikloje;
 - 12.6. pranešti apie patyčias kibernetinėje erdvėje Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai, pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt;
 - 12.7. atostogauti įstatymu numatyta tvarka ir naudotis vyriausybės numatytais lengvatomis;
 - 12.8. gauti vyriausybės nustatyto koeficiento dydžio atlyginimą, pagal išdirbtas valandas.

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)