

PATVIRTINTA

Raseinių r. Ariogalos lopšelio-darželio
direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-30

RASEINIŲ R. ARIOGALOS LOPŠELIO-DAŽELIO SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 11

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Sandėlininko pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei, kodas - 432107 grupei. Pareigybės paskirtis: vykdyti maisto produktų užsakymą bei išdavimą, užtikrinti jų kokybę, priimti, išduoti ir saugoti lopšelio-darželio materialines vertybes.

2. Pareigybės lygis – C

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI SANDĖLININKUI

3. Sandėlininkui būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas. Šias pareigas gali vykdyti asmuo, žinantis Raseinių r. Ariogalos lopšelio-darželio darbo specifiką, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, pagal medikų rekomendacijas galintis dirbti pavestą darbą.

4. Sandėlininkas turi būti diplomatiškas, patikimas, tolerantiškas, sąžiningas, komunikabilus, produktyvus ir kruopštus, turėti gerus bendravimo įgūdžius, mokėti bendrauti su darbuotojais ir tiekėjas, sugebėti dirbti savarankiškai ir komandoje.

5. Sandėlininkui draudžiama ateiti į darbą neblaiviam, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines bei toksines medžiagas, kitaip svaigintis.

6. Sandėlininkas turi žinoti ir išmanyti:

6.1. saugos darbe, gaisrinės ir civilinės saugos, aplinkosaugos ir elektros saugos reikalavimus;

6.2. Raseinių r. Ariogalos lopšelio-darželio struktūrą, darbo organizavimo tvarką;

6.3. sandėlių gaisrinės saugos taisykles, sandėliuojamų medžiagų savybes pagal jų fizines ir chemines bei pavojingumo gaisrui ir sprogimo atžvilgiu, taisykles;

6.4. pakrovimo-iškrovimo darbų organizavimą;

6.5. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

7. Sandėlininkas privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

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

7.3.vidiniais Raseinių r. Ariogalos lopšelio-darželio dokumentais, šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS SANDĖLININKO FUNKCIJOS

8. Užtikrinti jam pavestų užduočių įgyvendinimą.
9. Priimti ir kasdien išduoti maisto produktus iš sandėlio tik geros kokybės bei vykdyti jų pajamavimą ir nurašymą elektroninėje sistemoje.
10. Tvarkyti šviežių vaisių ir daržovių atitikties deklaracijas.
11. Tvarkyti prekių-materialinių vertybių apskaitą, pildyti priėmimo-pardavimo dokumentus.
12. Dalyvauti inventORIZacijose, patikrinimuose.
13. Gražinti tiekėjams nekokybiškus produktus.
14. Teikti pasiūlymus racionaliam finansinių lėšų panaudojimui.
15. Priimti, išduoti ir saugoti materialines vertybes, racionaliai jas išdėstyti patalpose ir aikštelėse.
16. Darbo metu dėvėti asmenines apsaugines priemones.
17. Užtikrinti tvarką savo darbo vietoje, produktų sandėliuose.
18. Laikytis nustatytų taisyklių, darbo ir vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų.
19. Be šiuose pareigybės nuostatuose išvardintų pareigų ir funkcijų sandėlininkas vykdo kitus direktoriaus nurodymus.
20. Už savo pareigų netinkamą vykdymą sandėlininkas atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
21. Sandėlininkas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Raseinių r. Ariogalos lopšelyje-darželyje.