



PATVIRTINTA

Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“
direktorės Dalios Kutniauskienės

2010.m. lapkričio 24 d. įsakymu Nr. J-37114)

SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Nr. 22.

1. Sandėlininką priima ir atleidžia iš darbo, ir sudaro darbo ir materialinės atsakomybės sutartis Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“ (toliau mokyklos) direktorius.

2. Sandėlininkas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

3. Sandėlininkas rūpinasi indų, skalbimo bei šveitimo priemonių ir maisto produktų tiekimu, saugumu ir atnaujinimu, taip pat jų sandėliavimo tvarka ir švara.

4. Kai sandėlininkas komandiruotėje ar jo nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas specialistas, skirtas įstaigos vadovo nustatyta darbuotojų pavadavimo tvarka.

5. Sandėlininkas privalo turėti aukštąjį arba specialų išsilavinimą, darbo įgūdžių ūkio aptarnavimo srityje, privalo mokėti bendrauti su žmonėmis, būti pareigingas, sąžiningas, komunikabilus, atsakantis už savo veiksmus ir jų pasekmes.

6. Sandėlininkas privalo žinoti:

6.1. įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;

6.2. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, darbo higienos, apsaugos sistemos reikalavimus.

6.3. sandėlių ūkio organizavimo ir vedimo norminius teisės aktus ir lokalius dokumentus;

6.4. prekių ir materialinių vertybių technines sąlygas ir standartus;

6.5. prekių ir materialinių vertybių rūšis, kokybės savybes ir sunaudojimo normas;

6.6. medžiagų sandėliavimą ir jų apsaugą;

6.7. pakrovimo-iškrovimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;

6.8. atsiskaitymo už paslaugas, prekes sąlygas ir terminus;

6.9. materialinių vertybių apsaugą.

6.10. sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus.

7. Sandėlininkas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais administracinį-ūkinį darbą, įstaigos nuostatais, įstaigos vidaus darbo taisyklėmis, darbų saugos instrukcijomis, mokyklos apskaitos politika ir šiuo pareigybės aprašymu.

8. Sandėlininko pareigos:

8.1. Priima, išduoda ir saugoja prekes ir materialines vertybes, tvarkingai jas išdėsto patalpose;

8.2. Organizuoja prekių ir materialinių vertybių pakrovimo – iškrovimo darbus.

8.3. Tvarko prekių ir materialinių vertybių apskaitą, pildo priėmimo-perdavimo dokumentus.

8.4. Rengia ir laiku pateikia dokumentus dėl reikalingų prekių įsigijimo.

8.5. Kontroluoja ar gaunamos prekės ir materialinės vertybės atitinka technines sąlygas, standartų reikalavimus..

8.6. Nurašo susidėvėjusias ar praradusias prekinę išvaizdą prekes ir materialines vertybes, surašo finansinius dokumentus.

8.7. Veda dingusių prekių ir materialinių vertybių apskaitą.

8.8. Pildo buhalterinius apskaitos dokumentus.

8.9. Tikrina prekių ir materialinių vertybių likučius su buhalterijos duomenimis.

8.10. Dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose.

8.11. Organizuoja sandėlio prekių ir materialinių vertybių saugojimą.

9.Sandėlininko teisės:

- 9.1.Reikalauti, kad visos pristatomos į sandėlius prekės ir materialinės vertybės būtų su apsaugos plombomis, tvarkingai supakuotos, sunumeruotos, be išorinių defektų ir su visais lydimaisiais dokumentais.
- 9.2.Kontroliuoti lydimųjų dokumentų, žiniaraščių, priėmimo-perdavimo aktų teisingumą.
- 9.3.Kontroliuoti ar sandėlių ūkio ir priešgaisrinės saugos inventorius yra veikiantis ir tvarkingas.
- 9.4.Reikalauti, kad vadovas užtikrintų saugų darbą, nustatyta tvarka aprūpintų tinkamomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis.
- 9.5.Sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius.
- 9.6.Nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.
- 9.7.Dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus darbų kokybei gerinti.

10.Sandėlininko atsakomybė:

Sandėlininkas atsako:

- 10.1.už tvarkingą pastatų, patalpų, pagrindinių priemonių naudojimą, jų priežiūrą;
- 10.2.už tai, kad nebūtų trūkumų dėl neteisėto piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimo.
- 10.3.už prekių ir materialinių vertybių trūkumą, atsiradusį dėl jo tyčinės kaltės ar neatsargumo.
- 10.4.už teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą;
- 10.5.už laiku atliktą inventorizaciją, patikrinimą;
- 10.6.už patikėtą informacijos išsaugojimą;
- 10.7.už tinkamą darbo laiko naudojimą;
- 10.8.už pirkimo-pardavimo sutarčių vykdymą, materialinių vertybių įsigijimą;
- 10.9.už savo pareigų netinkamą vykdymą sandėlininkas atsako įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.