

Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“
direktorės Dalios Kutniauskienės
2017-03-10 įsakymu Nr. I- (1.4)

SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr.22.

I. PAREIGYBĖ

1. Sandėlininkas yra kvalifikuotas darbininkas.
2. Pareigybės lygis – C lygio pareigybė.
3. Pareigybės paskirtis (jei yra) - sandėlininko pareigybė reikalinga gautų prekių priėmimo ir išdavimo organizavimui, sandėliavimui ir atitinkamos apskaitos tvarkymui.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.
5. Profesijos kodas pagal Lietuvos profesijos klasifikatorių – 432107.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. Būtinai ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.
 - 6.2. Būti susipažinusiame:
 - 6.2.1. su sandėlių ūkio organizavimo ir vedimo norminiais teisės aktais;
 - 6.2.2. su prekių ir materialinių vertybių techninėmis sąlygomis ir standartais, rūšimis, kokybės savybėmis ir sunaudojimo normomis;
 - 6.2.3. medžiagų sandėliavimu ir jų apsauga;
 - 6.2.4. prekių pakrovimo-iškrovimo saugos reikalavimais;
 - 6.2.5. Prekių priėmimo ir išdavimo organizavimu, sandėliuojamų prekių apskaitos tvarkymu;
 - 6.2.6. Materialinių vertybių apsauga.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. Priima, išduoda ir saugo prekes ir materialines vertybes (maisto produktai, skalbimo bei valymo priemonės, indai ir virtuvės įrankiai), tvarkingai jas išdėsto patalpose;
 - 7.2. Organizuoja prekių ir materialinių vertybių pakrovimo –iškrovimo darbus.
 - 7.3. Vykdo prekių ir materialinių vertybių apskaitą, pildo priėmimo – perdavimo dokumentus;
 - 7.4. Rengia ir laiku pateikia dokumentus dėl reikalingų prekių įsigijimo.
 - 7.5. Kontroliuoja ar gaunamos prekės ir materialinės vertybės atitinka technines sąlygas, kokybės standartų reikalavimus;
 - 7.6. Nurašo susidėvėjusias ar praradusias prekinę išvaizdą prekes ir materialines vertybes, surašo finansinius dokumentus;
 - 7.7. Tvarko sunaudotų, dingusių prekių ir materialinių vertybių apskaitą;
 - 7.8. Pildo buhalterinius apskaitos dokumentus;
 - 7.9. Tikrina prekių ir materialinių vertybių likučius, derina juos su buhalterijos duomenimis;
 - 7.10. Dalyvauja maisto produktų pirkimo komisijose, inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose.
 - 7.11. Organizuoja sandėlio prekių ir materialinių vertybių saugojimą.
 - 7.12. Vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus vienkartinio pobūdžio pavedimus, siekdamas strateginių tikslų įgyvendinimo.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

- 8.1. už tvarkingą sandėlių ir jam priskirtų patalpų, pagrindinių priemonių naudojimą, jų priežiūrą;
- 8.2. už tai, kad nebūtų trūkumų dėl neteisėto piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimo;
- 8.3. už prekių ir materialinių vertybių trūkumą, atsiradusį dėl jo tyčinės kaltės ar neatsargumo;
- 8.4. už prekių prėmimo ir išdavimo organizavimą ir kontrolę, atitinkamą apskaitos tvarkymą;
- 8.5. už sandėliuojamų prekių apskaitos tvarkymą, prekių išdavimo tikrinimą, poreikių įvertinimą ir naujų atsargų užsakymų pateikimą direktoriaus pavadootojui ūkio reikalams;
- 8.6. už teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą;
- 8.7. už laiku atliktą inventurizaciją, patikrinimus;
- 8.8. už patikėtą informacijos išsaugojimą;
- 8.9. už tinkamą darbo laiko naudojimą;
- 8.10. už pirkimo-pardavimo sutarčių sąlygų vykdymą, materialinių vertybių įsigijimą ir jų tinkamą panaudojimą;
- 8.11. už savo pareigų netinkamą vykdymą sandėlininkas atsako įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)