

PATVIRTINTA

Kauno lopšelio-darželio „Vėrinėlis“ direktoriaus
2022 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. V-110

**SANDĖLININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1.15**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Kauno lopšelio-darželio „Vėrinėlis“ (toliau – lopšelio-darželio) sandėlininko pareigybė, kodas 432109, priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: B.
3. Pareigybės paskirtis: įstaigoje reikalinga užsakyti iš tiekėjų maisto produktus, juos tinkamai sandėliuoti, pagal valgiaraštį maisto produktus išduoti gamybai, išduotus maisto produktus nurašyti, vesti materialinės atskaitomybės dokumentus. Prižiūrėti jam patikėtus įrengimus, inventorių, bei atsakyti už jų saugumą ir tvarką.
4. Pavaldumas: Sandėlininkas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

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

5. Sandėlininku dirbti priimamas asmuo:
 - 5.1. turintis ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. išklauses sveikatos žinių kursus ir gavęs sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus;
 - 5.3. atlikęs medicininę apžiūrą ir nesergantis psichinėmis, užkrečiamomis ar kitomis grėsme vaikų sveikatai galinčiomis sukelti ligomis. Sandėlininkas
 - 5.4. privalo periodiškai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatytais terminais;
 - 5.5. neturintis teistumo;
 - 5.6. mokantis lietuvių kalbą;
6. Sandėlininkas turi žinoti, mokėti ir išmanyti:
 - 6.1. maisto bloko prekių priėmimo, sandėliavimo technines ir saugos taisykles;
 - 6.2. sandėlio dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.3. gebėti dirbti programiniu Microsoft Word, Microsoft Excel paketu, darželyje naudojamomis programomis „Valga IS“, „DVS Kontora“, „VIPIS“ informacinėmis sistemomis, naudotis elektroniniu paštu, informacinėmis priemonėmis (skeneriu, spausdintuvu, kopijavimo aparatu ir kt.);
 - 6.4. darželio tikslus, strategiją;
 - 6.5. darželio pagrindines struktūras, profilį, bei specializaciją;
 - 6.6. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus;
 - 6.7. bendravimo psichologinius pagrindus;
 - 6.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir apsaugos nuo elektros reikalavimus;
 - 6.9. darbo tvarkos taisykles;
 - 6.10. higienos reikalavimus.
6. Sandėlininkas privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą.
 - 6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

- 6.4. darbo sutartimi;
- 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 6.6. kitais lopšelio-darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, Potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.)

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SANDĖLININKO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis sandėlininkas vykdo šias funkcijas:

7.1. atsako už maisto produktų užsakymus vadovaujantis sudarytomis maisto pirkimo sutartimis ir preliminariais valgiaraščių-reikalavimų duomenimis;

7.2. atsako už maisto produktų sandėliavimą, vykdo savikontrolę;

7.3. priima maisto produktus iš tiekėjų, patikrina maisto produktų kiekius, kainą, kokybę, tinkamumo vartoti terminą, atitiktį sąskaitai faktūrai ar kitam lydimajam dokumentui, maisto higienos ir ženklavimo reikalavimams ir kitiems teisės aktams;

7.4. atlieka maisto produktų sandėlio suderinimą, sutikrina „Valga IS“ likučių ataskaitos duomenis su faktiniais maisto produktų likučiais ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį ir prireikus;

7.5. kas ketvirtį prireikus ir dažniau atlieka maisto produktų sandėlio inventorizaciją ir maisto produktų sandėlio perdavimą (jei yra būtinybė) įstaigoje, vadovaudamasis Inventorizacijos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“;

7.6. gautas maisto produktų sąskaitas faktūras suveda į „Valga IS“ ir į „DVS Kontorą“, toliau jos tvarkomos pagal lopšelio-darželio vidaus tvarkos taisykles;

7.7. pusryčiams skirtus maisto produktus ir pietums skirtus maisto produktus, kuriuos laiko atžvilgiu būtina pradėti ruošti iki sužinant einamos dienos valgančiųjų skaičių, išduoda pagal preliminarųjį valgiaraštį-reikalavimą, kitus produktus – pagal valgiaraštį-reikalavimą;

7.8. pagal valgiaraštį-reikalavimą išduoda maisto produktus į virtuvę (atsiima iš virtuvės). Palyginęs pagal preliminarųjį valgiaraštį-reikalavimą išduotus maisto produktus ir jų kiekius su valgiaraštyje-reikalavime nurodytais maisto produktais ir jų kiekiais ir nustatęs, kad į virtuvę buvo atiduota per daug maisto produktų, atsiima maisto produktus iš virtuvės, virėjui nurodęs, kokių ir kiek maisto produktų turi grąžinti į maisto sandėlį arba nustatęs, kad į virtuvę buvo atiduota per mažai maisto produktų ar (ir) per maži jų kiekiai, į virtuvę išduoda trūkstantus maisto produktus;

7.9. atsako už „Valga IS“ patvirtintų valgiaraščių-reikalavimų nurašymą laiku, t. y. kiekvieną darbo dieną;

7.10. atsako už „Valga IS“ nurašytų valgiaraščių atspausdinimą ir perdavimą lopšelio-darželio direktoriaus tvirtinimui ir pateikimą virtuvės personalui;

7.11. direktoriaus prašymu pateikia atitinkamo laikotarpio maisto produktų asortimentą ir kiekius maisto produktų pirkimams;

7.12. seka maisto produktų sutarčių vertes ar kitas maisto produktų sutarčių sąlygas ir informuoja lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams ir maitinimo organizavimo specialistą apie maisto produktų sutarčių vertės išpirkimą ar esminės maisto produktų sutarties sąlygos pažeidimą;

7.13. informuoja lopšelio-darželio direktorių, maitinimo organizavimo specialistą apie valgiaraščio-reikalavimo, maisto saugos ir higienos neatitiktį.

Susipažinau ir sutinku

Parašas _____

Vardas Pavardė _____

Data _____