

PATVIRTINTA  
Trakų r. Senųjų Trakų vaikų  
lopšelio-darželio direktoriaus  
2017 m. balandžio 21 d.  
įsakymu Nr. V-11

## **TRAKŲ R. SENŪJŲ TRAKŲ VAIKŲ LOPŠELIO – DARŽELIO SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Trakų r. Senųjų Trakų vaikų lopšelio – darželio sandėlininkas yra **III pareigybių grupės darbuotojas**.
2. Pareigybės lygis – **C**
3. Pareigybės paskirtis (jei yra) - **pareigybė reikalinga vykdyti maisto produktų, kitų prekių užsakymą, priėmimą, išdavimą ir sandėliavimą.**
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) - **Trakų r. Senųjų Trakų vaikų lopšelio – darželio direktoriui.**

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. sandėlininkų dirbti priimamas asmuo, išklauses higienos įgūdžių mokymų programą, gavęs sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą, praėjęs medicininę apžiūrą;
  - 5.2. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkantį dokumentą;
  - 5.3. žinoti saugos ir sveikatos darbe, higienos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;
  - 5.4. išmanyti vaikų lopšelio - darželio veiklos specifiką, maisto produktų bei jų žaliavos kokybės standartus, ekologinius reikalavimus;
  - 5.5. mokėti savarankiškai organizuoti, planuoti savo veiklą;
  - 5.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
  - 5.7. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių (Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet).
  - 5.8. turėti žinių viešųjų pirkimų organizavimo bei vykdymo srityse.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:
  - 6.1. analizuoti savo veiklą, vertinti rezultatus, griežtai laikytis rizikos veiksnių analizės ir svarbių valdymo taškų (RVASVT) sistemos reikalavimų;
  - 6.2. tvarkyti produkto (prekės) judėjimo (priėmimo - išdavimo - gražinimo) ūkinius finansinius dokumentus;
  - 6.3. teikti siūlymus lopšelio - darželio administracijai dėl maitinimo organizavimo gerinimo;
  - 6.4. kontroliuoti gautų maisto produktų kokybę, realizacijos terminus;
  - 6.5. laiku ir tiksliai pagal valgiaraštį išduoti maisto produktus į virtuvę, pateikti produktų užsakymus;
  - 6.6. saugoti ir tausoti lopšelio - darželio nuosavybę;
  - 6.7. griežtai laikytis darbo saugumo technikos bei priešgaisrinės apsaugos reikalavimų, nustatytų atitinkamose instrukcijose;
  - 6.8. dirbti apsivilkus tvarkingais, higienos reikalavimus atitinkančiais darbo drabužiais;
  - 6.9. palaikyti švarą ir tvarką savo darbo vietoje;
  - 6.10. vieną kartą per mėnesį derinti produktų (maisto) likučius buhalterijoje;
  - 6.11. kiekvieną rytą pateikti kasdienius valgiaraščius patvirtinti lopšelio - darželio direktoriui;
  - 6.12. maisto produktus užsakyti tik su sutartis pasirašančiais tiekėjais, griežtai laikantis užsakymo sutarčių sąlygų, apie pakeitimus informuoti lopšelio-darželio direktore, buhalteriją;
  - 6.13. supažindinti lopšelio-darželio direktorių su patikrinimų medžiaga (inventorizacijų, revizijų ir kt.);
  - 6.14. rengti metinį maisto produktų pirkimų planą, metinį maisto produktų asortimentą, svarstyti naujų produktų įsigijimo galimybes;
  - 6.15. sandėlininkas yra materialiai atsakingas asmuo, todėl bet kuriuo metu rastus trūkumus maisto sandėlyje privalo padengti, įnešdamas pinigus į lopšelio - darželio sąskaitą banke.

#### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI DRAUDŽIAMA**

7. Įleisti į maisto laikymo patalpas pašalinius asmenis, savintis lopšeliui-darželiui skirtus maisto produktus ir kitas prekes;
8. Ateiti į darbą sergant, viduriuojant, bei esant kokiems nors odos išbėrimams;
9. Keisti valgiaraštį savo nuožiūra;
10. Laikyti maisto laikymo patalpose savo asmeninius daiktus bei maisto produktus;
11. Patikėti savo darbą kitiems asmenims, nesantiems materialiai atsakingiems be direktoriaus sutikimo.

#### **V. ATSAKOMYBĖ**

12. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
  - 12.1. darbo atlikimą nepažeidžiant higienos reikalavimų;
  - 12.2. tai, kad jam pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų vykdymą, už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą, tinkamą darbo laiko naudojimą.
13. Už savo pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)