

PATVIRTINTA
Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“
direktoriaus 2024 m. spalio 30 d.
įsakymo Nr. A1.3-85
1.3 punktu

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau – Mokykla) sandėlininko pareigybė yra kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Sandėlininkas tiesiogiai pavaldus Mokyklos vyriausiajam buhalteriiui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 4.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
 - 4.3. būti išklausęs privalomojo higienos įgūdžių mokymo bendrąją ir specialiąją programą;
 - 4.4. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir Mokykloje veikiančia apskaitos programa „Finas“, dokumentų valdymo sistema DVS „Kontora“, viešųjų pirkimų sistema „VIPIS“, informacinė sistema „SABIS“;
 - 4.5. žinoti Geros higienos praktikos taisykles viešojo maitinimo įmonėms, maisto produktų vedimo apskaitą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. užsako maisto produktus iš tiekėjų, su kuriais sudarytos prekių pirkimo-pardavimo sutartys;
 - 5.2. priima maisto produktus iš tiekėjų pagal PVM sąskaitas-faktūras, tikrina maisto produktų kiekius, kokybę, realizacijos laiką;
 - 5.3. prižiūri, kad tiekėjų pristatomi maisto produktai būtų saugūs, turėtų tai patvirtinančius dokumentus, užtikrina, kad kartu su produktais tiekėjai pateiktų sąskaitas - faktūras;
 - 5.4. išduoda maisto produktus virėjoms pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą valgiaraštį;
 - 5.5. suveda (užpajamuoja) maisto produktų kiekį pagal tiekėjų pateiktas sąskaitas-faktūras į programą „Finas“ ir nurašo pagal patvirtintą valgiaraštį-reikalavimą, suvedant į programą „Finas“. Atspausdina atsargų nurašymo aktą (us), užpildo maisto produktų išdavimo į virtuvę ir sunaudojimo žiniaraštį;

- 5.6. tikrina maisto produktų, esančių sandėlyje, likučius kiekvieną mėnesį ir suderina su Mokyklos vyriausioju buhalteriu;
- 5.7. informuoja visuomenės sveikatos specialistą, vykdančią sveikatos priežiūrą Mokykloje apie maisto produktų likučius sandėlyje;
- 5.8. prižiūri, valo, dezinfekuoja maisto ir daržovių sandėlius, inventorių, užtikrina sandėlyje tvarką;
- 5.9. kasdien tikrina šaldytuvų šaldymo temperatūrą ir registruoja žurnale;
- 5.10. tikrina gautų maisto prekių kainas su prekių pirkimo – pardavimo sutartyje nurodytomis kainomis. Esant neatitikimams, informuoja tiekėjus ir Mokyklos direktorių.
- 5.11. kontroliuoja maisto prekių pirkimo – pardavimo sutarčių prieduose pateiktus prekių kiekius, vertę, sutarčių galiojimo terminus. Apie sutarčių sąlygų pažeidimus ar baigiantis sutarčių terminui (prieš 2 mėnesius) informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, atsakingą už viešuosius pirkimus;
- 5.12. inicijuoja, organizuoja ir vykdo kartu su visuomenės sveikatos specialistu, vykdančiu sveikatos priežiūrą Mokykloje, maisto produktų viešąjį pirkimą, parengiant maisto produktų asortimentą, kiekius, techninę specifikaciją, maisto produktų tiekimo sutarčių projektus;
- 5.13. kontroliuoja nemokamo maitinimo išlaidų normų laikymąsi kasdien pagal valgiaraščių ir nurašymo registrus;
- 5.14. vieną kartą ketvirtyje ir kartą metų pabaigoje dalyvauja atliekant maisto produktų inventorizaciją. Yra materialiai atsakingas asmuo;
- 5.15. kasdien pateikia apskaitininkui Mokyklos direktoriaus patvirtintus valgiaraščius-reikalavimus ir tos dienos gautų produktų sąskaitas-faktūras iki 15.00 val.;
- 5.16. pildo žurnaluose maisto žaliavų ir produktų laikymą, išduotus į virtuvę maisto produktus;
- 5.17. tvarko ES programų „Pienas vaikams“, „Vaisių vartojimo skatinimas mokyklose“ dokumentus, pateikia šių programų Mokyklos tiekėjams vaisių ir daržovių, pieno (paramos) ataskaitas, vaisių ir daržovių (paramos) sąskaitas-faktūras suveda į programą „Finas“, rengia ataskaitas, sudaro mėnesio pabaigoje gautos maisto paramos atsargų nurašymo aktus;
- 5.19. kartu su apskaitininku 2 kartus per mėnesį sutikrina maisto produktų apyvartos žiniaraštį;
- 5.20. laikosi asmens higienos, dėvi tinkamus, švarius darbo drabužius;
- 5.21. laikosi Geros higienos praktikos taisyklių viešojo maitinimo įmonėms, vidaus darbo tvarkos taisyklių, periodiškai tikrinasi sveikatą;
- 5.22. laikosi konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos;
- 5.23. dalyvauja vykdančią Mokyklos vidaus kontrolės politiką;
- 5.24. tvarko, rengia Mokyklos dokumentus dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“, viešųjų pirkimų sistemoje „VIPIS“;
- 5.25. atsako už einamąją finansų kontrolę, vadovaujasi Mokyklos finansų kontrolės taisyklėmis;
- 5.26. laikosi Mokyklos darbo tvarkos taisyklių, periodiškai tikrinasi sveikatą;
- 5.27. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu: