

PATVIRTINTA

Jonavos vaikų lopšelio – darželio „Saulutė“
direktoriaus 2024 m. sausio 8 d.
įsakymu Nr. 1V-10

JONAVOS VAIKŲ LOPŠELIS – DARŽELIS „SAULUTĖ“

SANDĖLININKO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

BENDROJI DALIS

1. Sandėlininkas.
2. Pareigybės lygis C, pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
3. Pareigybės paskirtis: pagal patvirtintą valgiaraštį užsakyti ir sandėliuoti maisto produktus, vykdyti jų apskaitą.
4. Sandėlininkas tiesiogiai pavaldus ūkvedžiui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas;
 - 5.2. Turi būti patikrinęs sveikatą, išklausęs privalomas higienos įgūdžių mokymų programas;
 - 5.3. Mokėti lietuvių kalbą;
 - 5.4. Turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius (MS Word, MS Exel ir kt.), gebėti parengti dokumentus;
 - 5.5. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos higienos norma „Maisto higiena“, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr.V-394 „Dėl vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Geros higienos praktikos taisyklėmis viešojo maitinimo įmonėms.
 - 5.6. Vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais, norminiais dokumentais, įstaigos vidaus dokumentais;
 - 5.7. Gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, laikytis bendrų susitarimų.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Sandėlininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Pagal valgiaraštį užsako maisto produktus iš tiekėjų, su kuriais sudarytos sutartys;
 - 6.2. Priima maisto produktus iš tiekėjų, sutikrina maisto produktų kokybę, kiekį, kainas, realizacijos laiką, atitikimą maisto higienos reikalavimams;
 - 6.3. Prižiūri, kad tiekėjų pristatomi maisto produktai atitiktų užsakymą, kartu su produktais būtų pateikiamos sąskaitos faktūros;
 - 6.4. Pagal valgiaraštį išduoda virtuvei maisto produktus, juos nurašo;
 - 6.5. Tinkamai sandėliuoja maisto produktus, prižiūri sandėlyje esančio inventoriaus, įrengimų, indų švarą ir tvarką;
 - 6.6. Kiekvieną mėnesį vykdo maisto produktų likučių suderinimą su buhalteriu, laiku ir tvarkingai veda maisto produktų apskaitą;
 - 6.7. Užtikrina maisto produktų racionalų sandėliavimą, tikslią apskaitą, laikosi saugojimo režimo, vykdo nuolatinę priežiūrą;
 - 6.8. Nuolat tikrina maisto likučius, siekiant išvengti trūkumo;
 - 6.9. Perleisdamas darbo funkcijas kitam darbuotojui atlieka sandėlyje esančių maisto produktų

perdavimą, dalyvaujant maisto produktų sandėlio inventORIZACIJOS komisijai;

6.10. Dalyvauja inventorizuojant materialines vertybes: paskutinę ketvirčio dieną pateikia maisto produktų sandėlio inventORIZACIJOS komisijai patikrinimui reikalingus dokumentus;

6.11. Veda produktų apskaitą, rengia apskaitos dokumentus pagal paramos programas „Pienas vaikams“ ir „Vaisių vartojimo skatinimas mokyklose“ ar kt.);

6.12. Dokumentų valdymo sistemoje (esant nenumatytoms aplinkybėms ir kitu sutartu būdu) pateikia centralizuotam biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui sąskaitas faktūras, likučių suderinimo aktus ir kitus, su produktų sandėliavimu, apskaita, turto inventORIZACIJA susijusius dokumentus ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų gavimo, parengimo;

6.13. Organizuoja maisto produktų viešuosius mažos vertės (iki 15 000 Eur +PVM) pirkimus:

6.13.1. inicijuoja pirkimą ir pildo paraišką;

6.13.2. kviečia tiekėjus teikti pasiūlymus;

6.13.3. atrenka optimaliausią pasiūlymą, derasi dėl sąlygų;

6.13.4. parengia sutartį ir prižiūri jos vykdymą;

6.13.5. registruoja sutartį dokumentų valdymo sistemoje;

6.13.6. pateikia įvykdyto viešojo pirkimo dokumentus ūkvedžiui duomenų suvedimui į viešųjų pirkimų informacinę sistemą (VPIS) ne vėliau kaip per 15 dienų nuo sutarties pasirašymo.

6.14. Prižiūri sandėlio patalpų švarą ir tvarką, kiekvieną dieną patalpų grindys prašluojamos ar/ir plaunamos;

6.15. Laikosi darbo saugos reikalavimų, dirba tik su tvarkingais įrengimais, informuoja ūkvedį, jei inventorių ar naudojami įrengimai nesaugūs;

6.16. Laikosi Lietuvos Respublikos teisės aktų, Higienos normos reikalavimų, įstaigos vidaus dokumentų, bendrų susitarimų, dalyvauja įstaigos savivaldoje, bendruose renginiuose, teikia siūlymus direktoriui, ūkvedžiui, maitinimo organizatoriui dėl paslaugų kokybės gerinimo, inicijuoja įstaigai naudingus pokyčius.

6.17. Laiku ir kokybiškai atlieka numatytas funkcijas, vadovaujasi profesinės etikos principais.

SUSIPAŽINAU: