

PATVIRTINTA  
Vilniaus lopšelio-darželio „Naminukas“  
direktoriaus 2022 m. sausio 04 d.  
įsakymu Nr. V-6

## **SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 5**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Naminukas“ sandėlininko pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbininkų grupei.

2. Pareigybės lygis: sandėlininkas priskiriamas C lygio pareigybei.

3. Pareigybės paskirtis: nuolat organizuoti, apskaityti ir periodiškai inventorizuoti gautą, išduotą, išsiųstą turtą (inventorių, prekes, žaliavas, atsargas, įrenginius ir kt.), organizuoti ir kontroliuoti jų saugojimą, tikrinti jų priėmimą ir išdavimą, organizuoti turto tinkamą išdėstymą saugojamoje patalpoje, užtikrinant jo išsaugojimą, tvarkingą išdėstymą į lentynas.

4. Sandėlininką priima ir atleidžia iš pareigų direktorius. Sandėlininkas pavaldus direktoriui ir tiesioginiam vadovui – direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

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

5. Sandėlininko kvalifikacijai keliami reikalavimai:

5.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

5.2. geras lietuvių kalbos mokėjimas;

5.3. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.

6. Sandėlininkas turi:

6.1. mokėti organizuoti, vykdyti ir kontroliuoti turto priėmimą, išdavimą ir priimto, išduoto turto priėmimo ir išdavimo įforminimą;

6.2. mokėti organizuoti vykdyti ir kontroliuoti išduodamo, gaunamo ir saugojamo turto apskaitą, periodiškai perskaičiuoti saugomą turtą ir jį inventorizuoti.

6.3. žinoti saugomo turto savybes ir saugojimo reikalavimus ir jų laikytis;

6.4. sugebėti užtikrinti turto saugumą ir išsaugojimą;

6.5. išmanyti higienos ir sanitarinius reikalavimus prekių, atsargų, įrenginių, inventoriaus priežiūrai ir sugebėti juos vykdyti;

6.6. privalo mokėti naudotis darbo įrankiais, elektros ir mechaniniais įrengimais, įrenginiais, signalizacijos sistemomis, išmanyti signalizacijos ir spynų veikimą, gedimus;

6.7. privalo mokėti naudotis ir esant reikalui naudotis priešgaisrinėmis priemonėmis, žinoti ir naudotis asmeninėmis apsaugos priemonėmis

6.8. mokėti suteikti pirmąją pagalbą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;

6.9. vykdyti direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymus.

7. Direktorius gali bet kuriuo metu (priimant į darbą ar darbo metu) pareikalauti sandėlininko pateikti medikų pažymą, kad nėra medicininių priežasčių, dėl kurių asmuo negalėtų dirbti sandėlininku, atlikti fizinio darbo.

8. Sandėlininkas privalo vadovautis:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais, savivaldybės sprendimais;

8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

8.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

- 8.4. darbo sutartimi;
- 8.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 8.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

9. Sandėlininkas atlieka šias funkcijas:

- 9.1. užsako maisto produktus pagal numatytą valgiaraštį iš tiekėjų, teikiančių lopšeliui-darželiui maisto produktus pagal sudarytas sutartis;
- 9.2. priima iš tiekėjų maisto produktus, tikrina jų galiojimo laiką bei kokybės dokumentus, grąžina tiekėjams maisto produktus, neatitinkančius sutarties kainų ir produktų kokybės reikalavimų;
- 9.3. kontroliuoja maisto produktų realizavimo terminus;
- 9.4. pagal sudarytą valgiaraštį išduoda maisto produktus virėjoms;
- 9.5. pildo maisto produktų ir žaliavų priėmimo bei maisto žaliavų ir produktų laikymo žurnalus;
- 9.6. veda maisto produktų apskaitą, registruoja sąskaitas-faktūras;
- 9.7. derina su buhalteriu, maisto produktų apskaitos knygos duomenis, sistemingai lygina prekių likučius su buhalterijos duomenimis;
- 9.8. dalyvauja atliekant maisto sandėlio patikrinimus ir inventorizaciją
- 9.9. nuolat palaiko švarą ir tvarką maisto ir daržovių sandėlių patalpose:
  - 9.9.1. atlieka patalpų bei maisto laikymo įrangos valymo bei dezinfekavimo darbus;
  - 9.9.2. valant sandėlio patalpas, įrangą, stalus ir darbo įrankius imasi visų priemonių, kad būtų išvengta produktų užteršimo valyvo, plovimo ir dezinfekavimo medžiagomis;
- 9.10. pradėdamas darbą, apžiūri sandėliuojamą turtą, jo būklę, perskaičiuoja turto kieki;
- 9.11. organizuoja ir kontroliuoja turto priėmimą į sandėlį ir išdavimą iš jo. Priima turtą sandėliavimui ir išduoda turtą iš sandėlio pasirašytinai;
- 9.12. atlieka išduoto, priimto ir sandėliuojamo turto apskaitą ir sandėlyje esančio turto inventorizaciją;
- 9.13. kontroliuoja sandėlyje esančių atsargų likutį ir imasi priemonių, kad būtų užtikrintas ir užsakytas pakankamas atsargų likučio kiekis;
- 9.14. organizuoja į sandėlį patekusio turto saugų išdėstymą, užtikrinantį išdėstymo tvarkingumą, operatyvų saugomo turto suradimą ir turto išsaugojimą;
- 9.15. atlikdamas savo funkcijas laikosi priešgaisrinės saugos, darbų saugos, įrenginių eksploatacijos reikalavimų;
- 9.16. palaiko tvarką, švarą ir laikosi sanitarinių reikalavimų sandėliuojant turtą, tvarko sandėliavimo patalpas, valo sienas ir grindis, renka šiukšles;
- 9.17. sandėliuoja nenaudojamą inventorių;
- 9.18. nedelsiant iškviečia gaisrines ir avarines tarnybas, kilus gaisrui ar avarinei situacijai ir apie tai praneša direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;
- 9.19. vykdo direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymus ir pavedimus.

### **IV SKYRIUS**

#### **SANDĖLININKO TEISĖS**

10. Sandėlininkas turi teisę:
  - 10.1. atsisakyti priimti nekokybiškus, neatitinkančius užsakymų maisto produktus;
  - 10.2. būti aprūpintu reikalingu darbo inventoriumi;
  - 10.3. būti reguliariai informuojamam apie teisės aktų, susijusių su higienos normomis, pakeitimais bei papildymais;
  - 10.4. teikti siūlymus administracijai dėl įstaigos veiklos tobulinimo.

## V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Sandėlininkas atsako už:

11.1. pavesto saugoti turto, atsargų, žaliavų, inventoriaus ir kt. turto saugojimą ir išsaugojimą, priimto ir saugomo turto kieki;

11.2. patiktų materialinių vertybių saugojimą;

11.3. tvarkingą ir tikslią perduotų ir patiktų vertybių apskaitą;

11.4. tvarkingą, aiškų ir saugų patiktų vertybių išdėstymą saugomoje patalpoje, užtikrinant vertybių išsaugojimą;

11.5. tvarkingą įrenginių, įrankių, darbo priemonių eksploataciją, jų priežiūrą ir išsaugojimą;

11.6. įrenginių, įrankių ir darbo priemonių naudojimą tik jam patiktoms darbo funkcijoms atlikti;

11.7. teisingą, ekonomišką darbo laiko naudojimą tik darbo funkcijoms vykdyti;

11.8. darbo drausmės pažeidimus;

11.9. savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą;

11.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jei nėra asmeninių apsaugos priemonių pavestam darbui atlikti ir darbuotojo prašymu darbdavys jų nepateikia, ar įrenginiai ir įrengimai neatitinka darbo saugos reikalavimų.

12. Sandėlininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Sandėlininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

---

**Susipažinau ir sutinku:**

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Parašas

\_\_\_\_\_

Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Parašas

\_\_\_\_\_

Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Parašas

\_\_\_\_\_

Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Parašas

\_\_\_\_\_

Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Parašas

\_\_\_\_\_

Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Parašas

\_\_\_\_\_

Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Parašas

\_\_\_\_\_

Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Parašas

\_\_\_\_\_

Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Parašas

\_\_\_\_\_

Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Parašas

\_\_\_\_\_

Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Parašas

\_\_\_\_\_

Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Parašas

\_\_\_\_\_

Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Parašas

\_\_\_\_\_

Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Parašas

\_\_\_\_\_

Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Parašas

\_\_\_\_\_

Vardas, pavardė