

PATVIRTINTA  
Vilniaus lopšelio-darželio „Sveikuolis“  
Direktoriumi  
2018-08-31  
Įsakymu Nr. V- 38a

**VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „SVEIKUOLIS“  
SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS  
Nr. 18**

**I. BENDROJI DALIS**

**1. Bendrieji reikalavimai pareigybei:**

- 1.1. sandėlininkas turi turėti vidurinį išsilavinimą;
- 1.2. turėti 2 metų darbo patirties;
- 1.3. pareigybės lygis C lygio - pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas;
- 1.4. pareigybės paskirtis: turi nuolat tobulinti kvalifikaciją, būti pareigingu, sąžiningu, lojaliu, sugebančiu išklausti kito asmens nuomonę, tiksliai orientuotis situacijose, vengiantis konfliktinių situacijų, nepriekaištingos reputacijos.

**2. Pavaldumo ryšiai:**

- 2.1. sandėlininkas tiesiogiai pavaldus:** direktoriaus pavadootojui ūkio reikalams.

**3. Pavadavimas:** komandiruotės, ligos, atostogų atveju, ar dėl kitų pateisinamų priežasčių, jam nesant darbe, jo pareigas atlieka vadovo paskirtas asmuo.

**4. Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui. Darbuotojas turi išmanyti:**

- 4.1. darbo organizavimo pagrindus;
- 4.2. įstaigos pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją;
- 4.3. žinoti įstaigos darbo specifiką;
- 4.4. įstaigos tikslus, strategijas;
- 4.5. prekių užsakymo tvarką;
- 4.6. materialinių vertybių apsaugos nuo sugadinimo iškraunant, pakraunant ir sandėliuojant tvarką;
- 4.7. sandėlyje laikomų prekių priėmimo – išdavimo, nurašymo tvarką;
- 4.8. produkcijos, žaliavų, sandėliavimo taisykles;
- 4.9. išmanyti apie sandėlyje laikomų prekių savybes, charakteristikas ir kainas;
- 4.10. lietuvių kalbą;
- 4.11. užsienio (rusų, anglų) kalbas;
- 4.12. darbo tvarkos taisykles;
- 4.13. dirbti kompiuteriu;
- 4.14. gamtos apsaugos, saugos ir sveiktos darbe, gaisrinės saugos bei civilinės saugos, normas bei taisykles.

**5. Privalo vadovautis:**

- 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais ir norminiais aktais;
- 5.2. vadovo nurodymais;
- 5.3. darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu;
- 5.4. darbo tvarkos taisyklėmis;

- 5.5. vadovautis saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijomis;
- 5.6. šiais pareiginiiais nuostatais.

## II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Sandėlininkas yra materialiai atsakingas įstaigos darbuotojas, atsakingas už maisto produktus. Jam draudžiama palikti be priežiūros sandėlio patalpas.
7. Dirbti apsilikus tvarkingais darbo drabužiais.
8. Naudotis tvarkingais darbo įrankiais, įrenginiais ir reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis.
9. Nuolat apžiūrėti sandėlio patalpas, rastus pažeidimus pašalinti.
10. Nepalikti be priežiūros sandėliavimo patalpų, nepatikėti savo pareigų kitam asmeniui.
11. Tvarkingai išdėlioti maisto produktus lentynose, stelažuose.
12. Maisto produktus priimti sandėliavimui tik su lydimaisiais dokumentais.
13. Sandėliuoti materialines vertybes lentynose pagal dydį ir svorį. Sunkesnius daiktus dėti į apatines lentynas.
14. Nepriimti sandėliavimui prekių netvarkingoje ar blogai įpakuotoje taroje.
15. Palaikyti sandėlio patalpose pavyzdinę švarą.
16. Kiekvienai maisto produktui užvesti kompiuterinę kortelę, nuolat ją pildyti gaunant ir išduodant naudojimui.
17. Pastoviai dalyvauti viešųjų pirkimų procedūrose, pateikiant pirkimų organizatoriui prekių asortimentą, kiekius bei paruoštas užsakomų prekių specifikacijas.
18. Periodiškai, pagal sudarytas sutartis užsakinėti prekes.
19. Po kiekvieno atsiskaitomojo laikotarpio rengti ataskaitas.
20. Nuolat tikrinti sandėlyje esančius likučius. Likučiai turi atitikti duomenis, pateiktus buhalterijai.
21. Atostogų, komandiruočių metu, bei nutraukiant darbo sutartį perduoti sandėlyje esančių produktų saugojimą kitam, direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui.
22. Tiesioginiam vadovui laiku pateikti ataskaitas apie savo darbo rezultatus.
23. Laikytis įstaigos dokumentuose reglamentuojamos tvarkos.
24. Tinkamai ir laiku atlikti įstaigos vadovų užduotis ir pavedimus.
25. Vykdyti kitus žodinius ar rašytinius vadovo nurodymus, susijusius su atliekamu darbu.
26. Nepažeisti įstaigos vadovybės nurodymų, vengti bet kokio neigiamo poveikio įstaigos reputacijai, suteikiamoms paslaugoms.
27. Atstovauti įstaigą pagal savo kompetenciją kitose institucijose.
28. Pagal įstaigos rekomendacijas ir nurodymus dalyvauti mokymuose, seminaruose ir kursuose.
29. Laikytis etikos reikalavimų. Elgtis korektiškai ir būti nepriekaištingos išvaizdos.
30. Tobulinti kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti.
31. Griežtai laikytis konfidencialios informacijos slaptumo.
32. Neužsiiminėti pašaliniais darbais, dirbti saugiai ir netrukdyti dirbti kitiems.
33. Laikytis įstaigoje nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos, higienos norminių aktų reikalavimų.
34. Darbuotojas pastebėjęs neblaivų, darbo metu vartojantį alkoholinius gėrimus, narkotines bei toksines medžiagas bendradarbį, privalo apie tai pranešti įstaigos administracijai.
35. Darbuotojui draudžiama ateiti į darbą neblaiviam, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines bei toksines medžiagas.
36. Darbuotojas turi dėvėti švarius, tvarkingus, patogius dirbti, neiššaukiančius ugdytinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos drabužius. Avėti saugią, neslidžią, skirtą vidaus patalpoms, avalynę.

### III. TEISĖS

43. Įgyvendinti visas reikiamas priemones įstaigos pelningam ir ritmingam darbui užtikrinti.
44. Nepriimti iš tiekėjų nekokybiškų ir netvarkingų prekių, apie tai pranešti tiesioginiam vadovui.
45. Teisė ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus.
46. Informuoti vadovą apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos.
47. Sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius.
48. Darbo reikalais naudotis tarnybiniu telefonu.
49. Teisė į kasmetines apmokamas atostogas.
50. Teisė į pietų pertrauką.
51. Teisė į laiku išmokamą atlyginimą.
52. Teisė gauti paskatinimą už sėkmingą darbą.

### IV. ATSAKOMYBĖ

53. Už netinkamą vykdymą arba nevykdymą savo pareigų, numatytų šiuose nuostatuose, kai to reikalauja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
54. Už materialinę žalą, padarytą lopšeliui - darželiui dėl savo kaltės ar neatsargumo kaip to reikalauja galiojantys Lietuvos Respublikos administracinis, baudžiamasis ir civilinis kodeksai.
55. Įstatymų nustatyta tvarka atsako už produktų saugumą, tvarkingą sandėliavimą, priėmimą ir išdavimą.
56. Produktų trūkumą, atsiradusį dėl jo kaltės arba nuo jo priklausančių aplinkybių.
57. Teisingą dokumentacijos pildymą (be klaidų), apskaitą, laiku atliktą inventurizaciją, patikrinimą.
58. Perkamų prekių kainų, kiekio bei pavadinimų atitikimo su išrašytais sąskaitose ir nurodytais pirkimo sutartyse.
59. Už jam pavestų užduočių vykdymą.
60. Už teisingos informacijos pateikimą duomenų bazėje.
61. Už šiuose nuostatuose nurodytų pareigų vykdymą.
62. Už švarą ir tvarką sandėlyje, sandėlio patalpų ir įrenginių sanitarinį stovį.
63. Už sandėliuose esančių prekių apskaitą ir saugojimą.
64. Už savalaikį ir kokybišką darbų atlikimą.
65. Už patikėtos informacijos ir komercinių paslapčių išsaugojimą.
66. Už patikėtų spaudų laikymą ir saugumą.
67. Už teisingą darbo laiko naudojimą.
68. Už saugos ir sveikatos darbe, aplinkosaugos, civilinės ir gaisrinės saugos, higienos taisyklių laikymąsi.
69. Sandėlininkas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant lopšelyje - darželyje.

Kopiją gavau. Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

---

(vardas, pavardė, parašas, data)