PATVIRTINTA
Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė“
direktoriaus 2016 m. kovo 29 d.
įsakymu Nr. V-24
(Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė“
l. e. p. direktoriaus 2017 m. vasario 28 d.
įsakymo Nr. V-18 redakcija)

SANDĖLININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI NR. 20

I. PAREIGYBĖ

1. Socialinių paslaugų centro (toliau – Įstaiga) sandėlininko pareigybė yra priskiriama C pareigybių grupei.
2. Pareigybė priskiriama C lygiui.
3. Pareigybės paskirtis - užtikrinti maisto produktų užsakymą, priėmimą, išdavimą ir sandėliavimą.
4. Sandėlininkas yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriems klausimams.
5. Sandėlininkas turi gerai išmanyti pirmines gaisro gesinimo priemones, jų veikimo principus, naudojimo galimybes, žinoti savo veiksmus kilus gaisrui, suteikti pirmąją medicininę pagalbą.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
6.1. pareigybei būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas, ne mažiau 2 metų profesinio darbo patirtis, bazinė kompiuterinio raštingumo kvalifikacija;
6.2. turi gerai žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus ir įstaigos tvarkas, reglamentuojančias apskaitos tvarkymą, finansų kontrolės taisykles, geros higienos praktikos taisykles, visuomenės sveikatos centro bei valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos reikalavimus.

III. SANDĖLININKO FUNKCIJOS

7. Organizuoja nepriekaištingą įstaigos sandėlio darbą.
8. Suderinus su vyr. virėju ar asmeniu, sudarančiu valgiaraščius, perspektyvinio meniu pagrindu užsako maisto produktus, tvarko būtiną sandėlininko dokumentaciją, žurnalus.
9. Atlieka kontrolinį priimamų ar išduodamų maisto produktų perskaičiavimą, uždėdamas vizą „Patikrinta“.
10. Reikalaujama tvarka įformina maisto produktų priėmimą (pagal sąskaitas-faktūras, važtaraščius ir kt.) bei išdavimą, tvarko likučių apskaitą.
11. Užtikrina, kad neatsirastų trūkumų dėl neteisėto maisto produktų panaudojimo ar kitokio teisės aktų bei įstaigos nustatytos darbo tvarkos pažeidimo.
12. Nepalieka be priežiūros sandėlio patalpų, nepatiki savo darbo kitiems asmenims.
13. Prieš pradėdamas darbą, įsitikina ar nėra įsilaužimo į sandėlį požymių.
14. Nuolat apžiūri sandėlio patalpas, šalina pažeidimus.
15. Palaiko švarią ir tvarkingą savo darbo aplinką.
16. Moka naudotis ir naudojasi tik techniškai tvarkingais darbo įrankiais ir įrengimais. Žino visų įrengimų ir prietaisų veikimo principus bei jų eksploatavimo reikalavimus.
17. Tinkamai veda ir saugo savo žinioje esančius dokumentus.
18. Produktyviai atidirba savo darbo laiką, neužsiima pašaliniais darbais.
19. Laikosi darbo tvarkos taisyklių ir kitų nustatytų taisyklių, nepažeidinėja darbo režimo.
20. Vykdo visus direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriems klausimams nurodymus, susijusiu su tiesioginėmis sandėlininko pareigomis.

21. Laikosi higienos, sanitarijos, technologijų, saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų.
22. Pagal grafiką tikrinasi sveikatą.

IV. ATSAKOMYBĖ

23. **Sandėlininkas atsako už:**
23.1. išrašytuose, priimtuose ir pasirašytuose dokumentuose esančių duomenų tikrumą;
23.2. maisto produktų teisėtą priėmimą bei išdavimą;
23.3. maisto produktų trūkumą, atsiradusį dėl jo kaltės (tyčios ar neatsargumo);
23.4. konfidencialios informacijos atskleidimą;
22.5. už priskirtų patalpų švarą ir tvarką;
23.6. šios pareigybės aprašymo vykdymą.
24. Už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą sandėlininkas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____

Sutinku, įsipareigoju vykdyti:_____
(Parašas) (Data) (Vardas, pavardė)