

SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo rajono Ylakių vaikų lopšelio-darželio (toliau – Darželis) sandėlininko pareigybė priskiriama paslaugų sektoriaus darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti Darželio turto, atsargų, prekių ir inventoriaus priėmimą, saugojimą, apskaitą, išdavimą ir periodinę inventorizaciją, užtikrinti materialinių vertybių išsaugojimą ir teisės aktų laikymąsi.
4. Sandėlininkas yra tiesiogiai pavaldus Darželio direktoriui ir veikia pagal jam suteiktą kompetenciją.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI

5. Sandėlininkui keliami šie kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 5.2. gebėjimas vykdyti materialinių vertybių priėmimą, išdavimą ir apskaitą;
 - 5.3. gebėjimas atlikti periodinę inventorizaciją;
 - 5.4. saugomo turto savybių ir laikymo reikalavimų išmanymas;
 - 5.5. higienos, sanitarijos, darbuotojų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymasis;
 - 5.6. pirmosios pagalbos suteikimo pagrindų išmanymas.
 - 5.7. būti pasitikrinęs sveikatą.
6. Sandėlininkas savo veikloje vadovaujasi: Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, Darželio vidaus teisės aktais, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, Darželio direktoriaus įsakymais ir pavedimais.
7. Sandėlininkas privalo būti nepriekaištingos reputacijos, kaip apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, ir pateikti galiojančią pažymą apie teistumą (su QR kodu).

III SKYRIUS SANDĖLININKO FUNKCIJOS

8. Sandėlininkas, atsižvelgdamas į pareigybės apimtį atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. priima, patikrina ir apskaito į sandėlį gaunamas materialines vertybes;
 - 8.2. išduoda materialines vertybes pagal nustatytą tvarką;
 - 8.3. tvarko priimto, saugomo ir išduoto turto apskaitą;
 - 8.4. atlieka periodinę sandėlyje esančio turto inventorizaciją;
 - 8.5. kontroliuoja atsargų likučius ir informuoja direktorių apie būtinybę papildyti atsargas;
 - 8.6. užtikrina tinkamą turto išdėstymą sandėlyje ir jo išsaugojimą;
 - 8.7. palaiko tvarką ir švarą sandėliavimo patalpose;
 - 8.8. laikosi darbuotojų saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
 - 8.9. kilus gaisrui ar avarinei situacijai, nedelsdamas informuoja atsakingas tarnybas ir Darželio direktorių;
 - 8.10. vykdo kitus Darželio direktoriaus teisėtus pavedimus, tiesiogiai susijusius su sandėlininko funkcijomis.
9. Sandėlininko darbo vieta yra ten, kur jis atlieka savo darbo funkcijas.

**IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ**

10. Sandėlininkas atsako už:

10.1. patikėtų materialinių vertybių saugojimą ir išsaugojimą;

10.2. teisingą ir tikslią materialinių vertybių apskaitą;

10.3. saugų ir tvarkingą turto laikymą;

10.4. darbuotojų saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

10.5. savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą.

11. Už pareigų netinkamą vykdymą sandėlininkas atsako Darželio darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

**V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

12. Sandėlininkas supažindinamas su šiuo pareigybės aprašymu, jo pakeitimais ir papildymais pasirašytinai.

13. Pareigybės aprašymą, jo pakeitimus ir papildymus tvirtina Įstaigos direktorius.

Susipažinau ir sutinku:

.....

(parašas)

.....

(vardas, pavardė)

.....

(data)