

PATVIRTINTA

Klaipėdos r. Agluonėnų mokyklos-darželio
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-135

KLAIPĖDOS R. AGLUONĖNŲ MOKYKLOS-DARŽELIO DARBININKO NR. 1 PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos r. Agluonėnų mokyklos-darželio (toliau – Mokyklos-darželio) darbininko Nr. 1 pareigybės aprašymas reglamentuoja darbininko specialiuosius reikalavimus, funkcijas, pavaldumą.
2. Pareigybės pavadinimas – darbininkas Nr. 1, atliekantis sandėlininko funkcijas (toliau – sandėlininkas).
3. Pareigybės grupė – darbuotojai.
4. Pareigybės lygis – D.
5. Pareigybės paskirtis - tinkamai organizuoti ir tvarkyti Mokyklos-darželio sandėlio veiklą.
6. Pavaldumas – sandėlininkas pavaldus Mokyklos-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI SANDĖLININKUI

7. Sandėlininku gali dirbti asmuo ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus, nustatyta tvarka patitikinęs sveikatą, išklauses darbuotojų saugos ir sveikatos instruktažą.
8. Sandėlininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 8.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 8.2. darbo kompiuteriu ir kita organizacine technika įgūdžiai.
9. Sandėlininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 9.1. sandėlio ūkio organizavimo ir vedimo norminius teisės aktus ir lokalinius dokumentus;
 - 9.2. prekių ir materialinių vertybių rūšis, kokybės savybes ir sunaudojimo normas;
 - 9.3. atsiskaitymo už paslaugas, prekes ir atliktus darbus sąlygas ir terminus;
 - 9.4. materialinių vertybių apsaugą.
10. Sandėlininkas darbo metu turi būti:
 - 10.1. blaivus, nesisvaiginti alkoholiu ar kitomis psichotropinėmis medžiagomis, nerūkyti darbo vietoje, vengti veiksmų, galinčių sukelti gaisrą;
 - 10.2. būti mandagus, kultūringai elgtis su Mokyklos-darželio bendruomenės nariais, kitais Mokykloje-darželyje ar jos teritorijoje sutinkamais žmonėmis.

III SKYRIUS SANDĖLININKO FUNKCIJOS

11. Sandėlininkas atlieka šias funkcijas:
 - 11.1. dirba paskirtą darbą ir neleidžia dirbti už save pašaliniam asmeniui;
 - 11.2. pildo, veda, tvarko maisto produktų apyvartos žiniaraščius bei kelia juos, pasirašo elektroniniu parašu, nukreipia susipažinimui ir / ar pasirašymui Mokyklos direktoriui ir teikia Klaipėdos rajono švietimo centro centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui per elektroninę dokumentų valdymo sistemą;
 - 11.3. priima, išduoda ir saugo prekes ir materialines vertybes;
 - 11.4. rūpinasi priemonių, inventoriaus apskaita, apsauga;

11.5. kontroliuoja ar gaunamos prekės ir materialinės vertybės atitinka technines sąlygas, standartų reikalavimus;

11.6. išduoda maisto produktus virtuvei vaikų maitinimo organizavimui.

12. Sandėlininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

12.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

12.2. apie įtariamą ar įvykusias patyčias nedelsiant informuoja patyrusio patyčias, smurtą vaiko pedagogus, Mokyklos-darželio direktorių;

12.3. esant grėsmei vaiko sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčias suteikti institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

13. Sandėlininkas vykdo kitus teisėtus Mokyklos-darželio vadovybės, pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

14. Sandėlininkas vykdydamas savo funkcijas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos-darželio nuostatais, Darbuotojų vidaus tvarkos taisyklėmis, Etikos kodeksu, Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos įgyvendinimo tvarkos aprašu, Psichologinio smurto ir mobingo politika ir kitais Mokyklos-darželio teisės aktais, higieninių normų, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimais bei šiuo pareigybės aprašymu.

Susipažinau

(vardas, pavardė, parašas, data)