PATVIRTINTA

 Skuodo vaikų lopšelio-darželio direktoriaus

 2021 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. V1-149

**SKUODO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO SANDĖLIŲ ADMINISTRATORIAUS**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**SANDĖLIŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖ**

1. Skuodo vaikų lopšelio-darželio (toliau – lopšelio-darželio) sandėlių administratoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

2. Sandėlių administratoriaus pareigybės grupė – specialistas, kvalifikuotas darbuotojas.

3. Sandėlių administratoriaus pareigybės lygis **–** A2 arba B.

4. Sandėlių administratorius pavaldus lopšelio-darželio direktoriui, tiesiogiai atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

5. Sandėlių administratorių skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį lopšelio-darželio direktorius.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Sandėlių administratoriaus turi atitikti šiuos specialius kvalifikacinius reikalavimus:

6.1. būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas;

6.2. privalo mokėti lietuvių kalbą, kad jo parengti dokumentai atitiktų Valstybinės kalbos reikalavimus;

6.3. gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu, kitomis informacinėmis sistemomis;

6.4. būti darbštus, sąžiningas, pareigingas, besilaikantis moralinių ir etinių normų.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTO FUNKCIJOS**

7. Sandėlių administratorius yra materialiai atsakingas asmuo

8. Sandėlių administratoriaus funkcijos:

8.1. Užsakyti maisto produktus pagal numatytą valgiaraštį iš tiekėjų, tiekiančių lopšeliui-darželiui maisto produktus pagal sudarytas sutartis.

8.2. Priimti iš tiekėjų maisto produktus, tikrinti jų galiojimo laiką bei kokybės dokumentus, atsisakyti priimti nekokybiškus, neatitinkančius užsakymų maisto produktus, grąžinti tiekėjams maisto produktus, neatitinkančius sutarties kainų ir produktų kokybės reikalavimų.

8.3. Kontroliuoti maisto produktų realizavimo terminus.

8.4. Pagal sudarytą valgiaraštį išduoti maisto produktus ir daržoves virėjams.

8.5. Pildyti maisto produktų ir žaliavų priėmimo bei maisto žaliavų ir produktų laikymo žurnalus.

8.6. Vesti maisto produktų apskaitą pagal gautas PVM sąskaitas faktūras, pateikti jas registravimui.

8.7. Derinti su Skuodo rajono biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymo centro specialistu maisto produktų apskaitos knygos duomenis, sistemingai lyginti prekių likučius su Skuodo rajono biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymo centro duomenimis.

8.8. Dalyvauti atliekant maisto sandėlio patikrinimus ir inventorizaciją.

8.9. Nuolat palaikyti švarą ir tvarką maisto ir daržovių sandėlių patalpose: atlikti patalpų bei maisto laikymo įrangos valymo bei dezinfekavimo darbus, valant sandėlio patalpas, įrangą, stalus ir darbo įrankius imtis visų priemonių, kad būtų išvengta produktų užteršimo valymo, plovimo ir dezinfekavimo medžiagomis.

8.10. Laikytis asmens higienos, dėvėti tinkamus, švarius darbo drabužius (chalatą ar prijuostę).

8.11. Laikytis rankų plovimo bei dezinfekavimo taisyklių bei naudotis instrukcijomis.

8.12. Atsakyti už tinkamą valymo inventoriaus laikymą ir naudojimą.

8.13. Valant elektrinius įrengimus (šaldytuvą, šaldiklį, svarstykles) būti susipažinus su šių prietaisų veikimo principais, žinoti saugaus eksploatavimo bei priešgaisrinės saugos reikalavimus.

8.14. Atsakyti už maisto produktų tvarkingą sandėliavimą ir saugojimą.

8.15. Atsakyti už prekių trūkumą, atsiradusį dėl sandėlininko kaltės.

8.16. Vykdyti kitus vienkartinio pobūdžio lopšelio-darželio direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pavedimus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data