

## **Panevėžio lopšelis-darželis „Dobilas“ skelbia konkursą sandėlininko pareigoms eiti**

Pareigybės grupė – IV grupė. Pareigybės lygis – C. Darbo krūvis – 30 val. per savaitę (0,75 pareigybės). Darbo sutartis – neterminuota.

### **Pareigybės paskirtis**

Tvarkyti maisto produktų ir kitų materialinių vertybių sandėliavimą, apskaitą bei išdavimą.

### **Pretendentai privalo pateikti:**

Prašymą dalyvauti atrankoje;

Asmens dokumento kopiją;

Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;

Gyvenimo aprašymą (CV);

Buvusių darboviečių rekomendacijas (neprivaloma).

Dokumentai priimami iki **2026 m. birželio 8 d. el. paštu: [lddobilas.direktore@gmail.com](mailto:lddobilas.direktore@gmail.com) telefono numeris pasiteiravimui 0 45 433356**

Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir, sutikrinus, gražinami pretendentui.

### **Specialūs reikalavimai pretendentams**

Turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) profesinę kvalifikaciją.

Žinoti materialinių vertybių priėmimo, išdavimo ir sandėliavimo tvarką, prekių laikymo sąlygas, dokumentų tvarkymo bei archyvavimo reikalavimus;

Išmanyti maisto produktų kokybės, higienos ir sanitarijos reikalavimus.

Gebėti dirbti kompiuteriu bei naudotis programomis MS Word, MS Excel, interneto naršyklėmis ir buhalterine programa „Biudžetas VS“.

Turėti galiojančią privalomojo sveikatos patikrinimo pažymą.

Turėti higienos įgūdžių kursų baigimo pažymėjimą.

### **Pagrindinės funkcijos**

1. Priimti, sandėliuoti ir išduoti maisto produktus bei kitas materialines vertybes;
2. Suvesti maisto apskaitai reikalingus duomenis į buhalterinę programą „Biudžetas VS“ (sąskaitas-faktūras, valgiaraščius-reikalavimus ir kt.).
3. Kontroliuoti produktų kokybę, galiojimo terminus ir laikymo sąlygas;
4. Tikrinti ir derinti prekių kainas bei likučius su apskaitos dokumentais;

5. Užtikrinti, kad užsakomi produktai atitiktų viešųjų pirkimų dokumentuose nustatytas sąlygas, kiekius, kainas ir terminus.
6. Laiku užsakyti maisto produktus bei planuoti jų poreikį.
7. Užtikrinti švarą, tvarką bei higienos reikalavimų laikymąsi sandėlyje;
8. Dalyvauti inventorizacijose ir laikytis įstaigos vidaus tvarkos taisyklių.
9. Koordinuoja vaikų maitinimo procesą virtuvėje, pagal paslaugų teikėjo parengtas ir patvirtintas maisto technologines korteles, laikantis geros higienos praktikos taisyklių;
10. Užtikrina sutarties su maitinimo apskaitos paslaugų teikėju nuostatų vykdymą, sklandų bendradarbiavimą bei savalaikį apsikeitimą finansiniais ir apskaitos dokumentais;
11. Maitinimo apskaitos programoje kasdien registruoja ir žymi faktiškai valgančių vaikų bei darbuotojų skaičių pagal įstaigos elektroniniame dienynė esančią informaciją.