

## **SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – Sandėlininkas. Pareigybės grupė – II.
2. Pareigybės lygis – C.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Sandėlininko pareigoms priimamas asmuo turintis aukštesnį išsilavinimą, sąžiningas, komunikabilus, atsakantis už savo veiksmus ir jų pasekmes, mokantis dirbti kompiuteriu.
2. Sandėlininkas yra materialiai atsakingas asmuo, todėl su juo sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis pagal galiojančius normos aktus.
3. Vaikų globos namų sandėlininkas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir įstaigos vadovui.
4. Darbo metu privalo laikytis darbo tvarkos taisyklių, priešgaisrinės saugos, darbų saugos ir vykdyti pareigybės aprašymo reikalavimus.
5. Sandėlininką į darbą priima ir atleidžia įstaigos direktorius.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Sandėlininko funkcijos:

6. Sandėlininkas privalo priimti, išduoti, saugoti prekes ir kitas materialines vertybes, tvarkingai jas išdėstyti sandėlio patalpose.
7. Tvarkyti prekių ir materialinių vertybių apskaitą, pildyti priėmimo – išdavimo – perdavimo dokumentus.
8. Rengti ir laiku pateikti užsakymus dėl reikalingų prekių bei materialinių vertybių įsigijimo.
9. Kontroliuoti ar gaunamos prekės ir materialinės vertybės atitinka technines sąlygas, standartų reikalavimus.
10. Nurašyti susidėvėjusias ar praradusias išvaizdą prekes ir materialines vertybes, surašyti atitinkamus dokumentus.
11. Pildyti buhalterinius apskaitos dokumentus.
12. Tikrinti prekių ir materialinių vertybių likučius su buhalterijos duomenimis.
13. Rengti dokumentus inventorizacijai, patikrinimui, revizijai.
14. Organizuoti tinkamą sandėlių prekių ir materialinių vertybių saugojimą.
15. Atsakyti už sanitarijos ir higienos reikalavimus sandėlio patalpose.
16. Nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, turėti galiojančius pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus.
17. Sugebėti bendrauti su globotiniais.
18. Vykdyti kitus įstaigos direktoriaus nurodymus.

Sandėlininko teisės:

19. Sandėlininkas turi teisę reikalauti, kad visos pristatomos į sandėlį prekės ir materialinės vertybės būtų tvarkingai supakuotos, sunumeruotos, be išorinių defektų ir su visais lydimaisiais dokumentais.

20. Kontroliuoti lydimųjų dokumentų, žiniaraščių, priėmimo – perdavimo aktų, sąskaitų teisingumą.

21. Kontroliuoti ar sandėlio ūkio priešgaisrinės saugos inventorių yra veikiantis ir tvarkingas.

22. Uždaryti sandėlį inventorizacijai, jeigu susidaro prekių ir materialinių vertybių trūkumas.

23. Dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose, revizijose, komisijų veikloje, susirinkimuose.

24. Kilus neaiškumams kreiptis į įstaigos administraciją.

### III. ATSAKOMYBĖ

25. Sandėlininkas atsako už:

25.1. patalpų, įrengimų, inventoriaus tinkamą naudojimą;

25.2. prekių ir materialinių vertybių saugumą, jų tvarkingą sandėliavimą, priėmimą ir išdavimą;

25.3. prekių ir materialinių vertybių trūkumą, atsiradusį dėl jo kaltės ar neatsargumo;

25.4. neteisingą dokumentacijos pildymą, apskaitos vedimą, dokumentų klastojimą ar praradimą;

25.5. atsiradusį trūkumą dėl neteisėto prekių ir materialinių vertybių naudojimo;

25.6. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų nevykdymą;

25.7. savo pareigų, numatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą;

25.8. padarytą materialinę žalą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos Įstatymus.

26. Sandėlininkas už savo nuveiktą darbą atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir direktoriui.

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)