

## **ŪKIO SKYRIAUS SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Sandėlininkas yra kvalifikuotų darbuotojų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – sandėlyje saugomų materialinių vertybių apskaita ir priežiūra.
4. Pareigybės pavaldumas – sandėlininkas yra tiesiogiai pavaldus Ūkio skyriaus vedėjui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 5.2. turėti sandėlio apskaitos vedimo tvarkos patirtį;
  - 5.3. žinoti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, pirmos pagalbos suteikimo nukentėjusiam instrukcijas, mokėti saugiai dirbti, žinoti darbų eiliškumą nelaimingo atsitikimo atveju;
  - 5.4. mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis;
  - 5.5. žinoti sandėlio apskaitos ir tvarkymo pagrindus;
  - 5.6. mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą;

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. sandėliuoja Centro nupirkta prekes, išleistas knygas ir veda jų apskaitą;
  - 6.2. Centre numatyta tvarka (pagal paraiškas) išrašo prekes ir aprūpina jomis Centro darbuotojus;
  - 6.3. kiekvieną mėnesį veda gautų ir išduotų prekių apskaitą ir Apskaitos skyriui teikia ataskaitas;
  - 6.4. analizuoja Centro einamąjį poreikį prekėms ir ruošia reikiamų nupirkti prekių suvestines;
  - 6.5. vykdo reikiamų Centrai prekių užsakymus;
  - 6.6. vagystės, gaisro, nelaimingo atsitikimo ir kitais ypatingais atvejais iškviečia specialiąsias tarnybas ir apie įvykį informuoja įstaigos vadovybę;
  - 6.7. vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus.