

ŪKIO PADALINIO SANDĒLININKO

PAREIGYBĒS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĒ

1. Sandėlininkas yra Jotainių socialinės globos namų ūkio padalinio darbuotojas.
2. Pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
3. Pareigybės lygis – C.
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Jotainių socialinės globos namų materialinių vertybių (inventoriaus, aprangos, patalynės, higienos, dezinfekavimo bei kitų ūkinių priemonių) priėmimą, saugojimą, apskaitą, išdavimą ir racionalų naudojimą, siekiant užtikrinti sklandų įstaigos darbą bei tinkamą gyventojų ir darbuotojų aprūpinimą reikalingomis priemonėmis.
5. Sandėlininką į pareigas priima ir iš jų atleidžia Jotainių socialinės globos namų direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Sandėlininkas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavadotojui ūkio reikalams.
7. Sandėlininkas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, socialinės globos normas reglamentuojančiais dokumentais, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimais, Jotainių socialinės globos namų vidaus tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais bei šiuo pareigybės aprašymu.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 8.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) profesinę kvalifikaciją;
 - 8.2. būti išklauses privalomuosius higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymus;
 - 8.3. išmanyti sandėlio darbo organizavimo principus, materialinių vertybių apskaitos, priėmimo, saugojimo ir išdavimo tvarką;
 - 8.4. žinoti materialinių vertybių sandėliavimo, laikymo ir apsaugos reikalavimus;
 - 8.5. gebėti dirbti kompiuteriu ir naudotis apskaitos, dokumentų valdymo bei kitomis informacinėmis sistemomis;
 - 8.6. išmanyti dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles;
 - 8.7. būti susipažinęs su Jotainių socialinės globos namų vidaus tvarkos taisyklėmis, finansų kontrolės, materialinių vertybių apskaitos ir kitais vidaus dokumentais;
 - 8.8. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei elektrosaugos reikalavimus;
 - 8.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, atsakingai ir operatyviai spręsti iškilusias problemas;

8.10. būti atsakingas, pareigingas, sąžiningas, kruopštus ir komunikabilus;

8.11. laikytis konfidencialumo bei asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

III SKYRIUS

FUNKCIJOS

1. Sandėlininkas vykdo šias funkcijas:

Sandėlio valdymas ir apskaita

9.1. teisės aktų ir vidaus dokumentų nustatyta tvarka priima, saugo, apskaito ir išduoda materialines vertybes;

9.2. tikrina gaunamų prekių kiekius, kokybę, komplektaciją, galiojimo terminus ir jų atitikimą lydintiems dokumentams;

9.2.1. kontroliuoja materialinių vertybių galiojimo terminus bei užtikrina savalaikį jų panaudojimą;

9.3. užtikrina tinkamą materialinių vertybių išdėstymą sandėlio patalpose, laikantis nustatytų sandėliavimo reikalavimų;

9.4. užtikrina, kad materialinės vertybės būtų apsaugotos nuo sugadinimo, praradimo, drėgmės, užteršimo ar kitų neigiamų veiksnių;

9.5. tvarko sandėlio apskaitos dokumentus, pildo priėmimo–perdavimo, išdavimo, nurašymo ir kitus dokumentus;

9.6. laiku ir tiksliai suveda duomenis į naudojamas apskaitos ir dokumentų valdymo sistemas;

9.7. nuolat kontroliuoja materialinių vertybių likučius, tikrina jų atitikimą apskaitos duomenims;

9.7.1. pagal nustatytą periodiškumą vykdo faktinių likučių patikrinimą ir sutikrinimą su apskaitos duomenimis;

9.8. rengia informaciją apie materialinių vertybių likučius, poreikį papildyti atsargas bei teikia pasiūlymus dėl racionalaus jų naudojimo;

9.8.1. stebi minimalius materialinių vertybių likučius ir iš anksto informuoja apie būtinybę papildyti atsargas;

9.9. dalyvauja inventorizacijose, turto patikrinimuose, revizijose, pateikia reikalingus dokumentus ir informaciją;

9.10. bendradarbiauja su buhalterija derinant materialinių vertybių apskaitos duomenis;

Ūkio aprūpinimas

9.11. išduoda aprangą, patalynę, higienos, dezinfekavimo bei kitas priemones darbuotojams ir padaliniams pagal nustatytą tvarką;

9.12. kontroliuoja išduodamų materialinių vertybių panaudojimą ir apskaitą;

9.13. vertina materialinių priemonių poreikį ir informuoja vyresnįjį specialistą ūkio reikalams, o esant poreikiui – direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

9.14. dalyvauja organizuojant įstaigos aprūpinimą reikalingomis priemonėmis, inventoriumi ir materialinėmis vertybėmis;

9.15. priima iš tiekėjų pristatytas prekes bei materialines vertybes ir organizuoja jų iškrovimą;

9.15.1. apie neatitikimus tarp gautų materialinių vertybių ir lydinčių dokumentų nedelsdamas informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

9.16. organizuoja materialinių vertybių pakrovimo, iškrovimo ir pervežimo darbus laikantis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;

Sandėlio priežiūra ir kontrolė

9.17. užtikrina sandėlio patalpų švarą, tvarką ir tinkamą higieninę būklę;

9.17.1. užtikrina, kad sandėliuojamos medžiagos ir priemonės būtų laikomos pagal jų laikymo reikalavimus ir nekeltų pavojaus darbuotojų ar gyventojų saugumui;

9.18. prižiūri sandėlio inventorių, lentynas, stelažus ir kitas sandėliavimo priemones;

9.19. užtikrina sandėlio patalpų saugumą, kontroliuoja, kad pašaliniai asmenys nepatektų į sandėlio patalpas;

9.20. racionaliai naudoja darbo priemones bei saugo jam patikėtą turtą ir materialines vertybes;

9.21. nedelsdamas informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie pastebėtus materialinių vertybių trūkumus, sugadinimus, vagystes ar kitus pažeidimus;

9.22. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos bei higienos reikalavimų;

Administracinės funkcijos

9.23. rengia ir teikia ataskaitas, suvestines bei kitą reikalingą informaciją apie materialinių vertybių apskaitą ir judėjimą;

9.23.1. pagal poreikį rengia suvestines apie materialinių vertybių sunaudojimą, likučius ir jų pokyčius;

9.24. dirba su dokumentų valdymo ir apskaitos sistemomis;

9.24.1. pagal nustatytą tvarką registruoja materialinių vertybių judėjimą informacinėse ir apskaitos sistemose;

9.25. bendradarbiauja su kitais įstaigos darbuotojais bei padaliniais sprendžiant materialinio aprūpinimo klausimus;

9.26. laikosi darbo drausmės, vidaus tvarkos taisyklių ir profesinės etikos principų;

9.27. saugo konfidencialią informaciją ir laikosi asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

9.28. nuolat tobulina profesinę kvalifikaciją, dalyvauja mokymuose ir instruktažuose;

9.29. vykdo kitus direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams teisėtus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

1. Sandėlininkas atsako:

10.1. už tinkamą ir kokybišką pareigų vykdymą;

10.2. už jam patiktų materialinių vertybių saugumą, tinkamą laikymą ir apskaitos tikslumą;

10.2.1. Sandėlininkas yra materialiai atsakingas už jam patiktas materialines vertybes, jų priėmimą, saugojimą, apskaitą, išdavimą ir išsaugojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

10.3. už savalaikį ir teisingą apskaitos dokumentų pildymą bei duomenų pateikimą;

10.4. už teisės aktų, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei vidaus tvarkos reikalavimų laikymąsi;

10.5. už konfidencialios informacijos ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi;

10.6. už darbo drausmės pažeidimus ir įstaigai padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

10.7. už netinkamą materialinių vertybių apskaitą, saugojimą ar naudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

| Nr. | Vardas, pavardė | Parašas | Susipažinimo data |
|------------|------------------------|----------------|--------------------------|
| 1. | | | |
| | | | |
| | | | |

