

MEDŽIAGŲ SANDELIO SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Medžiagų sandėlio sandėlininko pareigybė yra priskirta prie IV pareigybės grupės;
2. Pareigybės lygis – B;
3. Pareigybės paskirtis: medžiagų sandėlio sandėlininko pareigybė reikalinga vykdyti bendrosios veiklos srities funkcijas – tinkamų materialinių vertybių užsakymas, priėmimas, sandėliavimas ir išdavimas;
4. Pareigybės pavaldumas: medžiagų sandėlio sandėlininkas tiesiogiai pavaldus Įstaigos Ūkio ir aptarnavimo padalinio vadovui;
5. darbo savaitės trukmė - 40 valandų;

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. būtinas aukštasis koleginiis išsilavinimas arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. išmanyti medžiagų sandėlio darbo organizavimo pagrindus;
 - 5.3. žinoti prekių ir materialinių vertybių technines specifikacijas, saugojimo standartus;
 - 5.4. būti sąžiningu ir atsakingu, tvarkingu darbuotoju;
 - 5.5. išmanyti pakrovimo-iškrovimo darbų organizavimą;
 - 5.6. išmanyti sandėlio apskaitos dokumentaciją ir jos tvarkymo pagrindus;
 - 5.7. būti susipažinusi su saugos darbe ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir aplinkos apsaugos reikalavimais;
 - 5.8. išmanyti maisto higienos, saugaus darbo reikalavimus, RVASVT sistemos principus;
 - 5.9. mokėti taikyti informacinių technologijų galimybes sandėliavimo srityje;
 - 5.10. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių (Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook Express, Internet);
 - 5.11. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, žinoti Įstaigos darbo tvarką, vadovautis vadovo įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu bei profesinės veiklos etika ir kitais teisės aktais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. vykdo materialinių vertybių priėmimą ir išdavimą;
 - 6.2. prekes priima tik pagal sąskaitas- faktūras;
 - 6.3. patikrina ir reikalauja materialinių vertybių kokybės ir atitikties sertifikatų. Reikalauja, kad pristatomos materialinės vertybės būtų tvarkingai supakuotos, be išorinių defektų;
 - 6.4. užtikrina, kad sandėlyje laikomų maisto produktų galiojimo laikas yra nepasibaigęs;
 - 6.5. vykdo priimtų medžiagų/ produktų/ prekių priėmimo-išdavimo apskaitą;
 - 6.6. sandėliuoja maisto produktus, minkštą inventorių, ūkines prekes bei kitas materialines vertybes, esančias sandėlyje;
 - 6.7. visas prekes išduoda tik pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintus dokumentus;
 - 6.8. tinkamai vykdo materialinių vertybių sandėliavimą. Taiko joms tinkamas sandėliavimo sąlygas; Tvarkingai ir sistemingai jas išdėsto lentynose ar saugyklose taip, kad jos būtų lengvai randamos ir prieinamos. Tvarkingai pildo materialinių vertybių apskaitos dokumentaciją;
 - 6.9. vykdo materialinių vertybių, už kurias yra atsakingas, inventorizacinę apskaitą;
 - 6.10. nuolat seka materialinių vertybių likučius;
 - 6.11. palaiko švarą ir tvarką sandėlyje;

6.12. medžiagų sandėlio sandėlininkas yra materialiai atsakingas už visas gaunamas, pajamuojamas ir išduodamas iš sandėlio naudojimui materialines vertybes;

6.13. vykdo kitus su medžiagų sandėlio sandėlininko pareigybės funkcijomis susijusius maitinimo padalinio vadovo, dietisto, ūkio ir aptarnavimo padalinio vadovo nurodymus bei pavedimus;

6.14. Įstaigos direktoriui pavedus, pagal savo pareigybės kompetenciją pavaduoja kitą Įstaigos darbuotoją, nesantį darbe dėl ligos, kasmetinių atostogų ar komandiruotės metu, kitais atvejais;

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Medžiagų sandėlio sandėlininkas atsako teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad jam pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

2017-02-_____