

**ADAKAVO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ
SANDĖLININKO PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Sandėlininkas priskiriamas kvalifikuoto darbuotojo pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – C, kuriam būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir/ar įgyta profesinė kvalifikacija.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. sandėlininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir/ar įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 3.2. planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, įgyvendinti turto apskaitos tvarkomuosius dokumentus.
 - 3.3. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos teisės aktus reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, globos namų direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos organizavimą, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus.
 - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu.
 - 3.5. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. sandėlininkas privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 4.1. Vadovauja sandėlio ūkiui, priima, išduoda ir saugoja materialines vertybes, racionaliai jas išdėsto patalpose ir aikštelėse.
 - 4.2. Organizuoja pakrovimo - iškrovimo darbus pagal visus darbų saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimus.
 - 4.3. Tvarko prekių - materialinių vertybių apskaitą, pildo priėmimo - išdavimo dokumentus.
 - 4.4. Laiku ir kokybiškai užpildo buhalterinius dokumentus.
 - 4.5. Dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose.
 - 4.6. Laiku informuoja administraciją apie nelaimingus atsitikimus, gaisrus ir vagystes.
 - 4.7. Atlieka einamąją finansų kontrolę – kontroliuoja, kad gaunamos prekės atitiktų technines sąlygas, standartų reikalavimus ir produktų galiojimo terminus, bei kainas.
 - 4.8. Pastoviai tikrina medžiagų, prekių likučius su buhalterijos duomenimis.

4.9. Teisingai užpildo maisto produktų ir žaliavų laikymo bei priėmimo žurnalus, kitą dokumentaciją.

4.10. Sandėlininkas privalo žinoti ir vadovautis:

4.10.1. sandėlių ūkio organizavimo norminius aktus, nuostatus ir instrukcijas;

4.10.2. prekių - materialinių vertybių technines sąlygas ir standartus;

4.10.3. prekių - materialinių vertybių rūšis, kokybės savybes ir sunaudojimo normas;

4.10.4. prekių sandėliavimą ir jų apsaugą;

4.10.5. sandėlių priešgaisrines saugos taisykles, sandėliuojamų prekių savybes pagal jų fizines ir chemines bei pavojingumo gaisrui ir sprogoimo atžvilgiu, taisykles;

4.10.6. pakrovimo - iškrovimo darbų organizavimą;

4.10.7. vidaus darbo tvarkos taisykles;

4.10.8. saugos darbe norminių aktų reikalavimus;

7.10.9. Sandėlininko pareiginius nuostatus;

4.10.10. darbų saugos ir pareigines instrukcijas, darbų saugos instrukciją aptarnaujant maitinimo padalinyje esančius šaldymo įrenginius.

4.12. Tvarko sandėlių patalpas.

4.13. Atlieka kitus sandėlių ūkio darbus.

4.14. Saugo gamybinę ir komercinę paslaptį.

Susipažinau:

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas)