PATVIRTINTA
Vilniaus rajono sporto centro direktoriaus
2023 m. liepos 25 d. įsakymu Nr. VK-30

SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sandėlininkas priskiriamas ne kvalifikuoto darbuotojo pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – C, kuriam būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti patikėtų materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą, priėmimą ir išdavimą.
4. Pareigybės darbo sritis – Vilniaus rajono sporto centro (toliau Centras) materialinių vertybių priėmimas, apskaita, saugojimas ir išdavimas.
5. Sandėlininkas tiesiogiai pavaldus ūkio vedėjui.
6. Sandėlininką skiria pareigoms ir atleidžia iš jų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos vadovas.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

7. Sandėlininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
7.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą.
8. Sandėlininkas privalo žinoti:
8.1. sandėliuojamų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo tvarką, laikymo sąlygas;
8.2. materialinių vertybių saugojimo sąlygas, taisykles ir tvarką;
8.3. materialinių vertybių apskaitos vedimo tvarką ir dokumentus materialinių resursų apskaitai;
8.4. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus, gamybinės sanitarijos normas;
8.5. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe.
8.6. sandėlininkas privalo vadovautis įstaigos nuostatais, įstaigos vadovo įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.

III. FUNKCIJOS

9. Dirbti apsivilkus tvarkingais darbo drabužiais.
10. Naudotis tvarkingais darbo įrankiais bei įrenginiais ir reikiamomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis.
11. Nuolat apžiūrėti sandėlio patalpas, rastus pažeidimus pašalinti.
12. Nepalikti be priežiūros sandėliavimo patalpų bei aikštelių ir nepatikėti savo pareigų vykdymo kitam asmeniui.
13. Pašalinti trukdančius darbui daiktus pakrovimo – iškrovimo darbams skirtose aikštelėse.
14. Tvarkingai išdėlioti saugomas vertybes lentynose, stelažuose.
15. Sandėliuoti materialines vertybes stelažuose pagal dydį, svorį bei prižiūrėti, kad jos nepersisvertų. Sunkesnius daiktus dėti apatinėse lentynose.
16. Palaikyti sandėlio patalpose, praėjimuose tarp lentynų pavyzdingą švarą.
17. Išaiškinti krovėjams darbų užduotį bei eiliškumą, saugius krovinių pakrovimo – iškrovimo metodus. Kreiptis į padalinio vadovą, jei iškyla neaiškumas, kaip saugiai atlikti darbą.
18. Kontroliuoti, kad gaunamos ir siunčiamos materialinės vertybės atitiktų techninių sąlygų, standartų reikalavimus.
19. Kontroliuoti sandėliavimui pateiktų materialinių vertybių lydimųjų dokumentų, žiniaraščių, priėmimo – perdavimo aktų teisingumą.
20. Išdavinėti vertybes pagal įstaigoje patvirtintą tvarką, stropiai vesti jų apskaitą, pildyti priėmimo – perdavimo dokumentus.
21. Periodiškai informuoti atitinkamus asmenis apie vertybių, esančių sandėliuose, kiekį.

22. Nuolat tikrinti materialinių vertybių, esančių sandėlyje, likučius. Likučiai turi atitikti duomenims pateiktiems buhalterijai.

23. Dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose.

24. Neleisti atsirasti trūkumams dėl neteisėto piniginių lėšų, materialinių vertybių naudojimo, finansų ir ūkio įstatymų bei norminių aktų pažeidimo.

25. Išeinant atostogų, perduoti materialinių vertybių saugojimą kitam darbuotojui pagal įstaigoje nustatytą tvarką.

26. Mokėti dirbti kompiuteriu.

IV. TEISĖS

27. Reikalauti, kad įstaigos vadovas užtikrintų saugą ir sveikatą, nustatyta tvarka aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis.

28. Sužinoti iš įstaigos vadovo (įgalioto asmens) apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius.

29. Neatlikti nurodytų darbų, esant netvarkingoms darbo priemonėms, prieš tai pranešus apie tai padalinio vadovui.

30. Saugos ir sveikatos klausimais kreiptis į įstaigos vadovą ir darbuotoją, atsakingą už darbų saugą įstaigoje.

31. Uždaryti sandėlį inventorizacijai, jeigu susidaro materialinių vertybių trūkumas ir apie tai pranešti įstaigos vadovui.

32. Dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus darbų kokybei gerinti.

33. Kreiptis raštu ar žodžiu į padalinio vadovą ar į kitą administracijos darbuotoją įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais.

34. Kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose.

V. ATSAKOMYBĖ

35. Sandėlininkas atsako už:

35.1. materialinių vertybių saugumą, tvarkingą sandėliavimą, priėmimą ir išdavimą;

35.2. materialinių vertybių trūkumą, atsiradusį dėl jo kaltės arba nuo jo priklausančių aplinkybių;

35.3. teisingą dokumentacijos pildymą (be klastočių), apskaitą, laiku atliktą inventorizaciją, patikrinimą;

35.4. tinkamą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimą.

36. Už savo pareigų netinkamą vykdymą sandėlininkas atsako įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

_____	_____	_____
(data)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(data)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(data)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(data)	(parašas)	(vardas, pavardė)