

ŠIAULIŲ „SANTAKOS“ UGDYMO CENTRO DIREKTORIUS
2024-01-02 Nr. IV-1
Šiauliai

ŪKINIŲ PREKIŲ SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro (toliau – Centras) ūkinių prekių sandėlininko pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - C.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Ūkinių prekių sandėlininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 3.1. būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.
4. Ūkinių prekių sandėlininkas privalo išmanyti:
 - 4.1. sandėliuojamų materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo tvarką, laikymo sąlygas;
 - 4.2. materialinių vertybių saugojimo sąlygas, taisykles ir tvarką;
 - 4.3. higienos ir sanitarijos reikalavimus;
 - 4.4. buhalterinės apskaitos pagrindus, materialinių vertybių apskaitos vedimo tvarką, materialinių išteklių apskaitos dokumentus;
 - 4.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus;
5. Ūkinių prekių sandėlininkas turi:
 - 5.1. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.2. žinoti medžiagų sandėliavimą, jų apsaugą;
 - 5.3. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.4. būti pareigingas, darbštus, gebėti bendrauti.
6. Ūkinių prekių sandėlininkas privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. darbo sutartimi;
 - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.6. kitais Centro lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Ūkinių prekių sandėlininkas atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. prižiūri materialinių vertybių sandėlių būklę;
 - 7.2. priima į sandėlį materialines vertybes, buitines priemones, tvarko jų apskaitą, užtikrina tinkamą sandėliavimą, išdavimą pagal paskirtį;
 - 7.3. nuolat tikrina materialinių vertybių, esančių sandėlyje, likučius. Likučiai turi atitikti duomenis, pateiktus buhalterijai;
 - 7.4. organizuoja sandėlių patalpų periodišką dezinfekciją, siekiant užtikrinti higienos normų laikymąsi;

- 7.5. veda sandėlio apskaitą;
 - 7.6. priima, išduoda materialines vertybes, prekes;
 - 7.7. tvarko prekių priėmimo – išdavimo dokumentus;
 - 7.8. dalyvauja atliekant inventurizacijas ir sudarant inventurizacijos sąrašus;
 - 7.9. atlieka sandėlio materialinių vertybių inventurizaciją;
 - 7.10. palaiko tvarką ir švarą sandėlyje;
 - 7.11. vykdo kitus jam pavestus nurodymus.
-

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)