

SANDĖLININKO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turėti vidurinį arba aukštesnįjį, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą.
6. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.
7. Žinoti materialinių vertybių apsaugą.
8. Žinoti sandėlių ūkio organizavimo ir vedimo norminius teisės aktus ir lokalius dokumentus.
9. Žinoti prekių ir materialinių vertybių technines sąlygas ir standartus.
10. Žinoti prekių ir materialinių vertybių rūšis, kokybės savybes ir sunaudojimo normas.
11. Žinoti medžiagų sandėliavimą ir jų apsaugą.
12. Žinoti darbų saugos instrukcijas, priešgaisrines saugos taisykles, vidaus tvarkos taisykles, sanitarijos ir higienos reikalavimus.
13. Turi būti darbštus, pareigingas, sąžiningas, komunikabilus.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

14. Atlikti visą darbą, susijusį su specialios paskirties patalpomis, kuriose yra priimamos ir sandėliuojamos gautos prekės, medžiagos, įrankiai ir pan.
15. Organizuoti sandėlio darbą.
16. Vesti sandėlio apskaitą.
17. Priimti, išduoti materialines vertybes, prekes.
18. Užtikrinti sandėlyje esančių materialinių vertybių ir prekių saugojimą.
19. Sandėliuoti prekes bei vykdyti kompiuterinę apskaitą.
20. Tvarkyti prekių priėmimo - išdavimo dokumentus.
21. Dalyvauti atliekant inventorizacijas ir sudarant inventorizacijos sąrašus.
22. Atlikti sandėlio materialinių vertybių inventorizaciją.
23. Palaikyti tvarką ir švarą sandėlyje.
24. Vykdyti darbo higienos, saugos darbe reikalavimus.
25. Dirbti su darbe reikalingomis saugos priemonėmis.
26. Vykdyti kitus ūkio skyriaus vedėjo nurodymus, reikalingus tinkamam teismo funkcionavimui užtikrinti.