

SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Sandėlininkas – pareigybė priklauso darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – B
3. Teismo sandėlio darbuotojo pareigybė reikalinga užtikrinti sandėliuojamų prekių bei materialinių vertybių saugumą jų priėmimą ir išdavimą.
4. Sandėlininkas tiesiogiai pavaldus teismo Ūkio skyriaus vedėjui.
5. Pareigybės kodas – 4321.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 6.2. mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 6.3. išmanyti materialinių vertybių apsaugą;
 - 6.4. būti susipažinusiame bei vadovautis sandėlių ūkio organizavimo ir vedimo norminiais teisės aktais bei lokaliniais dokumentais;
 - 6.5. išmanyti prekių ir materialinių vertybių technines sąlygas ir standartus;
 - 6.6. išmanyti prekių ir materialinių vertybių rūšis, kokybės savybes ir sunaudojimo normas;
 - 6.7. išmanyti medžiagų sandėliavimą ir jų apsaugą;
 - 6.8. žinoti darbų saugos instrukcijas, priešgaisrines saugos taisykles, vidaus tvarkos taisykles, sanitarijos ir higienos reikalavimus;
 - 6.9. būti darbščiame, pareigingame, sąžiningame, komunikabiliam.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Atlikti visą darbą, susijusį su specialios paskirties patalpomis, kuriose yra priimanamos ir sandėliuojamos gautos prekės, medžiagos, įrankiai ir pan.
8. Organizuoti sandėlio darbą.
9. Sandėlio darbe taikyti informacines technologijas.
10. Vesti sandėlio apskaitą.
11. Priimti, išduoti materialines vertybes, prekes.
12. Užtikrinti sandėlyje esančių materialinių vertybių ir prekių saugojimą.
13. Sandėliuoti prekes bei vykdyti kompiuterinę apskaitą.
14. Tvarkyti prekių priėmimo - išdavimo dokumentus.
15. Dalyvauti atliekant inventorizacijas ir sudarant inventorizacijos sąrašus.
16. Atlikti sandėlio materialinių vertybių inventorizaciją.
17. Palaikyti tvarką ir švarą sandėlyje.
18. Vykdyti darbo higienos, saugos darbe reikalavimus.
19. Dirbti su darbe reikalingomis saugos priemonėmis.

20. Vykdyti kitus Ūkio skyriaus vedėjo nurodymus, reikalingus tinkamam teismo funkcionavimui užtikrinti.

IV. ATSAKOMYBĖ

21. Šias pareigas einantis darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako:
- 21.1. už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą;
 - 21.2. už įstaigai padarytą materialinę žalą;
 - 21.3. už Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytos tvarkos pažeidimus;
 - 21.4. už kitus pažeidimus.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)