

PATVIRTINTA

Skuodo rajono Ylakių vaikų lopšelio-darželio  
direktorium 2019 m. rugsėjo 20 d.  
įsakymu Nr. V1-56

## **SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Skuodo rajono Ylakių vaikų lopšelio-darželio sandėlininkas yra kvalifikuotų darbuotojų grupės pareigybė, tiesiogiai pavaldi direktoriui.
2. Pareigybės lygis C.
3. Pareigybės paskirtis – sandėlyje saugomų materialinių vertybių apskaita ir priežiūra.
4. Pareigybės pavaldumas – sandėlininkas yra tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui.

### **II. SKYRIUS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 5.2. turėti sandėlio apskaitos vedimo tvarkos patirtį;
  - 5.3. žinoti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, pirmos pagalbos suteikimo nukentėjusiam instrukcijas, mokėti saugiai dirbti, žinoti darbų eiliškumą nelaimingo atsitikimo atveju;
  - 5.4. mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis;
  - 5.5. žinoti sandėlio apskaitos ir tvarkymo pagrindus;
  - 5.6. mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą.

### **III. SKYRIUS PAGRINDINIAI UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. Užtikrina jam patiktų materialinių vertybių apsaugą, tinkamą sandėliavimą, veda jų apskaitą pagal įstaigoje nustatytą tvarką, savalaikiai užpildo korteles;
  - 6.2. Gaunamas materialines vertybes priima į sandėlį laikantis prekių priėmimo pagal kiekį ir kokybę instrukcijų reikalavimų;
  - 6.3. Sandėliuodamas materialines vertybes, racionaliai jas išdėsto sandėlio patalpoje laikantis darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
  - 6.4. Pastoviai sutikrina materialinių vertybių likučius su buhalterijos duomenimis. Dalyvauja patikrinimuose, inventorizacijose ir revizijose;
  - 6.5. Užtikrina darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos, higienos reikalavimų laikymąsi sandėlyje;
  - 6.6. kiekvieną mėnesį veda gautų ir išduotų prekių apskaitą ir Skuodo rajono biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymo centrui teikia ataskaitas;
  - 6.7. analizuoja įstaigos einamąjį poreikį prekėms ir ruošia reikiamų nupirkti prekių suvestines;
  - 6.8. vykdo reikiamų prekių užsakymus;

6.9. vagystės, gaisro, nelaimingo atsitikimo ir kitais ypatingais atvejais iškviečia specialiąsias tarnybas ir apie įvykį informuoja įstaigos vadovą;

6.10. vykdo kitus su įstaigos uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio įstaigos vadovo pavedimus.

#### **IV. SKYRIUS TEISĖS**

7. Reikalauti, kad pridudamos į sandėlių materialinės vertybės būtų tvarkingai supakuotos, teisingai užpildyti dokumentai.

8. Uždaryti sandėlių inventORIZacijai, jei pastebi, kad susidaro materialinių vertybių trūkumas, pranešti apie tai įstaigos vadovui.

9. Reikalauti, kad sandėlio durų užraktai, spynos būtų pakeistos, jeigu tai neužtikrina materialinių vertybių apsaugos, priešgaisrinės saugos priemonių, būtų veikiančios ir tvarkingai sudedamos.

#### **V. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

10. Sandėlininkas atsako:

10.1. už materialinių vertybių saugumą sandėlyje, jų sandėliavimą, priėmimą- išdavimą;

10.2. už materialinių vertybių trūkumą, atsiradus dėl jo kaltės;

10.3. už neteisingą dokumentacijos vedimą, apskaitos trūkumus, dokumentacijos klastotes;

10.4. už saugą darbe, priešgaisrinę saugą, sanitarijos ir higienos reikalavimų laikymąsi sandėlyje ir jo teritorijoje;

10.5. už nepatenkinamą pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą.

11. Sandėlininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

#### **VI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

12. Sandėlininkas supažindinamas su patvirtintu pareigybės aprašymu, jo pakeitimais ir papildymais pasirašytinai.

13. Pareigybės aprašymą, jo papildymus ir pakeitimus tvirtina įstaigos direktorius.

---

Susipažinau ir sutinku:

.....  
(parašas)

.....  
(vardas, pavardė)

.....  
(data)