

## SANDĖLININKAS

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Priima ir išduoda, visas įstaigoje gaunamas ir išduodamas, materialines vertybes ir prekes.
2. Užtikrina priimamų į sandėlį konkrečių materialinių vertybių ir prekių techninių charakteristikų ir kiekio atitiktį sutartiniams, žodiniams ir rašytiniams, įsipareigojimams.
3. Užtikrina, kad būtų priimamos ir sandėliuojamos tik įstaigai skirtos materialinės vertybės ir prekės.
4. Užtikrina sandėlyje esančių materialinių vertybių ir prekių saugojimą.
5. Užtikrina materialinių vertybių ir prekių sandėliavimą, atsižvelgiant į materialinių vertybių ir prekių technines charakteristikas ir nustatytas, konkrečioms materialinėms vertybėms ar prekėms, laikymo sąlygas.
6. Vykdo nuolatinę ir nepertraukiamą sandėliavimo patalpų ir savo darbo vietos higienos, infekcijų kontrolės ir gaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.
7. Vykdo prekių užsakymus iš Tiekėjų, bendradarbiauja ir derina prekių užsakymus su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais.
8. Vykdo ir atsako už tinkamą ir savalaikį profesinių tvarkomųjų dokumentų, įskaitant buhalterinės apskaitos dokumentus, pagal nustatytos atsakomybės ribas, pildymą, parengimą ir kontrolę. Vykdo materialinių vertybių ir prekių apskaitą kompiuterine apskaitos programa.
9. Vykdo nuolatinį materialinių vertybių ir prekių likučių, pagal buhalterijos duomenimis, tikrinimą.
10. Vykdo, pagal nustatytas atsakomybės ribas, vidaus kontrolės tvarkos apraše, įskaitant vidaus kontrolę politiką, nustatytų principų reikalavimus.
11. Vykdo sandėlio materialinių vertybių ir prekių inventorizaciją. Dalyvauja atliekant inventorizacijas ir sudarant inventorizacijos sąrašus.
12. Laikosi Globos namų vidaus tvarkos taisyklių ir darbo reglamento reikalavimų, vykdo saugos ir sveikatos darbe reikalavimus, laikosi etikos, privatumo, konfidencialumo reikalavimų.
13. Laikosi Globos namų direktoriaus įsakymų patvirtinto konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas nuostatų.
14. Globos namų direktoriaus pavedimu, pagal nustatytas atsakomybės ir kompetencijos sritis, atstovauja ir veikia Globos namų vardu įgyvendinant Globos namų tikslus ir uždavinius.
15. Vykdo kitus direktoriaus pavadootojo bendriesiems ir ūkio reikalams rašytinius ar žodinius pavedimus ar nurodymus, reikalingus tinkamam įstaigos veiklos funkcionavimui užtikrinti.
16. Globos namų direktoriaus pavedimu dalyvauja globos namų sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje.

17. Sandėlininkas atsakingas už materialinių vertybių ir prekių priėmimą, išdavimą, apskaitą, jų tinkamą sandėliavimą, saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos, darbo tvarkos reikalavimų tinkamą vykdymą, tvarkų, taisyklių ir procedūrų, pagal nustatytas atsakomybės ribas, reikalavimų vykdymą, asmens duomenų teisinę apsaugą, dėl jo kaltės padarytą žalą įstaigai, tinkamą paskirtų funkcijų vykdymą.

18. Sandėlininkas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka už profesinės praktikos klaidas, aplaidumą, netinkamą ar nusikalstamą jam priskirtų funkcijų (ne)atlikimą, etikos, privatumo, konfidencialumo nustatytų reikalavimų pažeidimą ir profesinės kompetencijos viršijimą.

---