

**ANYKŠČIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
SANDĖLININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Sandėlininkas yra Anykščių socialinės globos namų (toliau – Įstaiga) kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti Įstaigos atsargų ir ūkinio inventoriaus priėmimą, saugojimą, sandėliavimą, apskaitą ir išdavimą.
4. Sandėlininkas yra tiesiogiai pavaldus padalinio vadovui ir atskaitingas Įstaigos vyriausiajam buhalteriiui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. mokėti naudotis Microsoft Office programiniu paketu ir elektroninėmis dokumentų valdymo sistemomis, vesti atsargų ir ūkinio inventoriaus apskaitą;
 - 5.3. žinoti sandėliuojamų atsargų, ūkinio inventoriaus ir kitų prekių priėmimo, išdavimo, sandėliavimo bei apskaitos tvarką ir laikymo sąlygas;
 - 5.4. žinoti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos ir asmens higienos reikalavimus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rūpinasi minkštojo, kietojo inventoriaus, darbo drabužių, asmens higienos, švaros, valymo ir dezinfekavimo priemonių užsakymu, aprūpinimu, sandėliavimu, išdavimu ir nurašymu;
 - 6.2. prekes priima tik su lydimaisiais dokumentais ir jas užpajamuoja sandėlio apskaitoje teisės aktų ir Įstaigos vidaus dokumentų nustatyta tvarka;
 - 6.3. veda materialinių vertybių apskaitą, atlieka jų nurašymą pagal Atsargų apskaitos tvarkos aprašą ir kitus Įstaigos vidaus teisės aktus, dalyvauja atliekant inventORIZaciją;

6.4. užtikrina sandėliuojamų materialinių vertybių saugumą, tinkamas jų laikymo sąlygas ir racionalų naudojimą;

6.5. prižiūri, kad tualetuose, duše ir vonios patalpose būtų reikalingų priemonių asmens higienai (šampūno, muilo, tualetinio popieriaus, popierinių rankšluosčių ir pan.);

6.6. užsako ir išduoda maisto produktus, skirtus gyventojų kasdieniam kavos/arbatos gėrimui ir gyventojų užimtumui „Maisto gaminimas“;

6.7. atvykusiam gyventi į Įstaigą, gyventojui surašo asmeninių drabužių sąrašą trimis egzemplioriais: vienas lieka sandėlininkui, antras – dedamas į gyventojų asmens bylą, trečias – paliekamas pačiam gyventojui. Pripažintus netinkamais naudoti gyventojų asmeninius drabužius sunaikina dalyvaujant paskirtai nurašymo komisijai ir surašius sunaikinimo aktą;

6.8. priduoja ir priima skalbinius iš skalbyklos, patikrina grąžinamą jų kiekį, skalbinių skalbimo kokybę;

6.9. tinkamai tvarko sandėlio apskaitos knygas, nustatyta tvarka įformina jų bylas, jas perduoda archyvui;

6.10. teikia siūlymus ir pagal kompetenciją prisideda prie paslaugų kokybės gerinimo, aktyviai dalyvauja planuojant naujų paslaugų kūrimą;

6.11. teikia duomenis apie inventoriaus, atsargų ir prekių judėjimo pokyčius, buities sektoriaus vadovui arba ūkvedžiui;

6.12. laikosi informacijos konfidencialumo;

6.13. tinkamai naudoja ir saugo Įstaigos turtą;

6.14. tobulina kvalifikaciją;

6.15. prisideda prie Įstaigos bendruomeniškumo stiprinimo, dalyvaudamas neformaliuose renginiuose, komandiniuose susitikimuose, socialinių partnerių ar kitų įstaigų vizituose, šventėse ir kituose Įstaigos organizuojamuose renginiuose;

6.16. vykdo kitus teisėtus tiesioginio vadovo nurodymus.

7. Sandėlininkas, dirbantis Svėdasų padalinyje, pavaduoja valytoją jo komandiruotės, atostogų, laikino nedarbingumo ar kitais laikino nebuvimo darbe atvejais.

8. Darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais jo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, Įstaigos etikos kodeksu, Įstaigos vidaus teisės aktais, darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais Įstaigos veiklą ir sandėlininko funkcijų vykdymą reglamentuojančiais dokumentais.