|  |  |
| --- | --- |
|  |  **PATVIRTINTA** Biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto nakvynės namų Direktoriaus Edvardo Jablonskio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Vilnius |

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

 1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto nakvynės namų (toliau-Nakvynės namai) sandėlininkas yra priskirtas kvalifikuotų darbuotojų grupei.

 2. Pareigybės lygis C. Šiam pareigybės lygiui būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.

 3. Sandėlininką į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Nakvynės namų direktorius.

 4. Sandėlininko pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį kategorijai.

 5. Sandėlininkas tiesiogiai pavaldus Nakvynės namų ūkio dalies vedėjui.

 6. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas Nakvynės namų direktoriaus arba sandėlininko iniciatyva.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

 7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

 7.1. turėti vidurinį išsilavinimą arba įgytą profesinę kvalifikaciją;

 7.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais sandėlių ūkio darbo organizavimo pagrindus, Nakvynės namų direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos taisyklėmis;

 7.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba ir mokėti užsienio kalbą (rusų) vartotojo lygmeniu;

 7.4. žinoti prekinių ir materialinių vertybių technines sąlygas, saugojimo standartus;

 7.5. išmanyti sandėlio apskaitos dokumentaciją ir jos tvarkymo pagrindus;

 7.6. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

 8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

 8.1. priima materialines vertybe tik pagal sąskaitas- faktūras;

 8.2. išduoda materialines vertybes tik pagal direktoriaus patvirtintus dokumentus;

 8.3. patikrina ir reikalauja materialinių vertybių kokybės ir atitikties sertifikatų;

 8.4. atlieka priimtų medžiagų/ prekių priėmimo-išdavimo apskaitą;

 8.5. atlieka atitinkamą materialinių vertybių inventorizacinę apskaitą;

 8.6. tvarkingai išdėsto medžiagas ir prekes tam skirtose patalpose;

 8.7. sandėliuoja ir išduoda materialines vertybes pagal nustatytas normas;

 8.8. sukomplektuoja ir išduoda prekes į filialus;

 8.9. pildo materialinių vertybių apskaitos dokumentaciją;

 8.10. nurašo susidėvėjusias prekes ir materialines vertybes;

 8.11. išduoda patalynę Nakvynės namų gyventojams;

 8.12. rengia ir pateikia darbo ataskaitas į buhalterija;

 8.13. dalyvauja inventorizuojant materialines vertybes;

 8.14. palaiko švarą ir tvarką sandėlyje;

 8.15. vykdo kitus Nakvynės namų ūkio dalies vedėjo, direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimus bei nurodymus savo kompetencijai priskirtais klausimais.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_