

PATVIRTINTA
Jonavos Janinos Miščiukaitės meno
mokyklos direktoriaus
2022 m. gruodžio 23 d.
įsakymu Nr. V1-169
(Nauja redakcija direktoriaus 2023 m.
vasario 20 d. įsakymu Nr. V1-31)

JONAVOS JANINOS MIŠČIUKAITĖS MENO MOKYKLOS SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokyklos (toliau – Meno mokykla) sandėlininko pareigybė.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės grupė – kvalifikuoti darbuotojai.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI SANDĖLININKUI

4. Sandėlininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 4.1. būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) profesinė kvalifikacija.
 - 4.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
 - 4.3. taisyklingas valstybinės kalbos vartojimas;
 - 4.4. turto sandėliavimo įgūdžiai.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SANDĖLININKO FUNKCIJOS

5. Sandėlininkas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. pradėdamas darbą apžiūri sandėliuojamą turtą, jo būklę;
 - 5.2. numeruoja (užrašo inventorinius numerius) įsigytas materialines vertybes atidavus naudoti veikloje;
 - 5.3. organizuoja ir kontroliuoja turto priėmimą į sandėlį ir išdavimą iš jo. Priima turtą sandėliavimui ir išduoda turtą iš sandėlio pasirašytinai;
 - 5.4. atlieka išduoto, priimto ir sandėliuojamo turto apskaitą ir sandėlyje esančio turto inventorizaciją;
 - 5.5. kontroliuoja sandėlyje esančių atsargų likutį ir imasi priemonių, kad būtų užtikrintas ir užsakytas pakankamas atsargų likučio kiekis. Likučiai turi atitikti buhalterijai pateiktiems duomenims.
 - 5.6. organizuoja į sandėlį patekusio turto saugų išdėstymą, užtikrina išdėstymo tvarkingumą, operatyvų saugomo turto suradimą ir turto išsaugojimą;
 - 5.7. palaiko tvarką, švarą, laikosi sanitarinių reikalavimų sandėliuojant turtą, tvarko sandėliavimo patalpas, neužstato praėjimų tarp lentynų;
 - 5.8. sandėliuoja nenaudojamą inventorių;
6. sandėliuoja materialines vertybes stelažuose pagal dydį, svorį bei jas prižiūri. Sunkesnius daiktus deda apatinėse lentynose.
7. kontroliuoja sandėliavimui pateiktų materialinių vertybių lydimųjų dokumentų, žiniaraščių, priėmimo – perdavimo aktų teisingumą;
8. išduoda vertybes pagal įstaigoje patvirtintą tvarką, stropiai veda jų apskaitą, pildo priėmimo – perdavimo dokumentus;

9. laiku ir teisingai užpildo buhalterinius dokumentus;
 10. neleidžia atsirasti trūkumams dėl neteisėto piniginių lėšų, materialinių vertybių naudojimo, finansų ir ūkio įstatymų bei norminių aktų pažeidimo;
 11. išeinant atostogų, perduoda materialinių vertybių saugojimą kitam darbuotojui pagal įstaigoje nustatytą tvarką.
 12. vykdo direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ūkiui teisėtus nurodymus ir pavedimus.
-