



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL SANDĖLININKO PAREIGINIŲ NUOSTATŲ PAKEITIMO**

2019 m. balandžio 19 d. Nr. V-40  
Vilnius

1. T v i r t i n u nuo 2019 m. gegužės 2 d. Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ sandėlininko pareiginius nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u nuo 2019 m. gegužės 2 d. netekusiu galios dokumentą „Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ sandėlininko pareiginiai nuostatai“, patvirtinti 2008 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-2.
3. Į p a r e i g o j u personalo vadovą pasirašytinai supažindinti darbuotojus.

Direktorė

Kornelija Mačiulienė

PATVIRTINTA

VšĮ „Vilniaus gimdymo namai“

Direktoriaus 2019 m. balandžio 19 d.

įsakymu Nr. V-40

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“ SANDĖLININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

### **Sandėlininkas, eidamas savo pareigas, atlieka šias funkcijas:**

- priima, išduoda ir saugoja materialines vertybes bei racionaliai jas išdėsto sandėliavimo patalpose ir aikštelėse;
- privalo išmanyti: sandėliuojamų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo tvarką, laikymo sąlygas, sandėliuojamų materialinių vertybių matmenis, žymėjimus, rūšis ir sunaudojimo normas, materialinių vertybių saugojimo sąlygas, taisykles ir tvarką, sutarčių sudarymą materialinių vertybių saugojimui ir pervežimui, pakrovimo-iškrovimo tvarką, materialinių vertybių apskaitos vedimo tvarką ir dokumentus materialinių resursų apskaitai, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus, gamybinės sanitarijos normas;
- privalo mokėti naudotis kontrolinėmis matavimo priemonėmis;
- vykdo kokybės vadybos sistemos reikalavimus, įgyvendinant kokybės politiką ir tikslus, rengia darbuotojų veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- nuolat tobulina savo kvalifikaciją, dalyvauja įstaigoje rengiamose konferencijose;
- nedelsdamas informuoja tiesioginį vadovą apie esamus veiklos trūkumus, imasi neatidėliotinių veiksmų pažeidimams pašalinti;
- vykdo kitas Direktorius įsakymais paskirtas funkcijas.
- naudoja tvarkingus darbo įrankius ir dėvi reikiamas darbo apsaugos priemones;
- nuolat apžiūri sandėlio patalpas, pašalina randamus pažeidimus;
- nepalieka be priežiūros sandėlio ir nepatiki savo pareigų vykdyti kitam asmeniui;
- tvarkingai išdėlioja saugomas vertybes lentynose, stelažuose, nurodant etiketėse vertybių pavadinimą, sąlyginį žymėjimą;
- materialines vertybes priima sandėliavimui tik su palydimaisiais dokumentais;
- sandėliuoja materialines vertybes stelažuose pagal dydį, svorį bei prižiūri, kad jos nepersisvertų, sunkesnius daiktus deda apatinėse lentynose;
- didelę paklausą turinčias materialines vertybes sandėliuoja kuo arčiau sandėlio išėjimo;
- nepriima sandėliavimui krovinių netvarkingoje ar blogai įpakuotoje taroje;
- palaiko sandėlio patalpose švarą;
- organizuoja materialinių vertybių pakrovimo-iškrovimo darbus pagal visus saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
- kontroliuoja, kad gaunamos ir išduodamos materialinės vertybės atitiktų techninių sąlygų, standartų reikalavimus;
- kontroliuoja sandėliavimui pateiktų materialinių vertybių lydimųjų dokumentų, žiniaraščių, priėmimo-perdavimo aktų teisingumą;
- kiekvienai materialinei vertybei užveda korteles ir nuolat jas pildo, išduodant vertybes naudojimui;

- išduoda materialines vertybes pagal įmonėje patvirtintą tvarką, stropiai veda jų apskaitą, pildo priėmimo-perdavimo dokumentus;
- periodiškai informuoja tiesioginį vadovą apie paklausių vertybių likučių kiekius;
- po kiekvieno atsiskaitomojo laikotarpio ruošia ataskaitas;
- nuolat tikrinti materialinių vertybių, esančių sandėlyje, likučius, likučiai turi atitikti duomenis pateikiamiems buhalterijos duomenims;
- laiku ir teisingai užpildo buhalterinius dokumentus;
- dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose ar revizijose;
- kontroliuoja, kad neatsirastų trūkumų dėl neteisėto materialinių vertybių naudojimo, finansų ir ūkio įstatymų bei norminių aktų pažeidimo;
- išeinant atostogų, perduoda materialinių vertybių saugojimą kitam darbuotojui pagal įstaigoje numatytą tvarką;
- uždaro sandėlį inventorizacijai, jeigu susidaro materialinių vertybių trūkumas ir praneša apie tai tiesioginiam vadovui;
- dalyvauja pasitarimuose darbo klausimais, teikia pasiūlymus darbų kokybei gerinti;
- atlieka Skyriaus darbo organizavimo procedūroje nurodytas funkcijas;
- vykdo kitas Direktorius įsakymais paskirtas funkcijas.

**Sandėlininkui, einančiam šias pareigas, keliami tokie reikalavimai:**

- turi turėti vidurinę ar profesinę išsilavinimą, sugebėti savarankiškai dirbti;
- mokėti valstybinę kalbą pagal pirmąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją;
- dirbti dorai, sąžiningai, laikytis darbo drausmės ir etikos normų;
- turėti bazines kompiuterinio raštingumo žinias bei gebėjimus dirbti kitomis ryšio ir organizacinės technikos priemonėmis;
- būti pareigingu, kruopščiu, darbščiu, nepriekaištingos reputacijos, iniciatyviu, dalintis darbo patirtimi su kolegomis, gebėti dirbti komandoje;
- turi būti geranoriškas ir pakantus žmonėms, nepaisydamas jų asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis su kolegomis, pavaldiniais ir kitų institucijų atstovais, pagarbiai išklausti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, aptarnaujant interesantus vengti grubaus, agresyvaus ir žeminančio elgesio, dėmesingai reaguoti į privačių asmenų ir organizacijų prašymus ir siūlymus.

Parengė: Administravimo ir ūkio skyriaus vedėjas Marius Vasiliauskis

