

APSKAITOS SKYRIAUS SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- priima materialines vertybes, jas sandėliuoja, saugo ir išduoda atsakingiems Centro darbuotojams;
- tvarko jam patiktų materialinių vertybių apskaitą pinigine ir kiekiene išraiška;
- nustatyta tvarka rengia ir teikia sandėlio materialinių vertybių apskaitos ataskaitas;
- analizuoja poreikį kanceliariinėms prekėms ir ruošia reikiamų nupirkti prekių suvestines;
- kaupia savo funkcijų vykdymui reikalingus duomenis, dokumentus, juos sistemina ir saugo pagal patvirtintą Centro dokumentacijos planą;
- dalyvauja rengiant arba vertinant ir teikiant išvadas dėl nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti turto būklės ir tolesnio panaudojimo galimybių;
- dalyvauja Centro turto inventORIZACIJOS komisijų darbe;
- vagystės, gaisro, nelaimingo atsitikimo ir kitais ypatingais atvejais iškviečia specialiąsias tarnybas ir apie įvykį informuoja įstaigos vadovybę;
- vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinių pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
- žinoti sandėlio apskaitos ir tvarkymo pagrindus;
- mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office paketu);
- gebėti sisteminti ir apibendrinti informaciją apie laikomas atsargas sandėlyje;
- mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo darbą;
- mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.