

III SKYRIUS SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

8. Skyriaus sandėlininko pareigas einantis asmuo privalo atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

- 8.1. žinoti jo darbą reglamentuojančius LR įstatymus ir kitus teisės aktus;
- 8.2. žinoti pavojingų cheminių medžiagų sandėliavimo sąlygas, jų pavojingumą gaisro ar sprogimo atvejais, poveikį žmogaus organizmui ir aplinkai, jų pakitimus veikiant drėgmei, šilumai, orui;
- 8.3. išmanyti prekių ir materialinių vertybių sandėliavimo, apskaitos tvarką ir reikalavimus, transportavimo sąlygas, jų apsaugos reikalavimus;
- 8.4. žinoti Centro valdymo struktūrą, darbo specifiką, pobūdį;
- 8.5. turėti darbo kompiuteriu įgūdžius (mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, MS Outlook,);
- 8.6. žinoti darbo priemonių paskirtį, jų naudojimo galimybes ir būdus;
- 8.7. žinoti priešgaisrinės saugos skydų, stendų, spintų, čiaupų, atskirų gesintuvų išdėstymo vietas;
- 8.8. mokėti praktiškai panaudoti primines gaisro gesinimo priemones pagal jų paskirtį;
- 8.9. žinoti Centro vidaus tvarkos taisykles darbuotojams;
- 8.10. žinoti dokumentų valdymo ir kokybės vadybos sistemos pagrindinius principus.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

9. Skyriaus sandėlininko pareigas einantis asmuo vykdo šias funkcijas:

- 9.1. dirba pagal patvirtintą darbo grafiką;
- 9.2. atvykęs į darbą patikrina ar nepažeisti sandėlio patalpų užraktai, esugadinta apsaugos signalizacijos sistema, nepažeistos automatinė priešgaisrinės saugos signalizacija bei elektros apšvietimo sistemos, įsistikina, kad saugomų prekių kiekis, jų išdėstymas nekelia įtarimų;
- 9.3. pastebėjęs sandėlio patalpų pažeidimus, ar įtaręs pavojų jose saugomoms prekėms, nedelsiant informuoja Skyriaus vadovą, o jam nesant – Skyriaus vyriausiąjį inžinierių, Centro vyriausiąjį slaugos administratorių, Finansų skyriaus vyriausiąjį finansininką ir Centro direktorių;
- 9.4. organizuoja prekių pakrovimo, iškrovimo, priėmimo į sandėlį, jų išdėstymo sandėlyje ir išdavimo Centro skyriams darbus. Prieš tai patikrina ar darbininkai dėvi spec. aprangą, juos instruktuoja, jeigu dirbama su specifinėmis prekėmis, ar tai numato saugos ir sveikatos darbe reikalavimai;
- 9.5. priima prekes iš tiekėjų, prieš tai patikrinęs prekių dokumentus, ar jie atitinka gautas prekes, prekių kokybę patvirtinančius dokumentus. Patikrina ar pateikti pavojingų cheminių medžiagų saugos duomenų lapai, ar nepažeista tara, įpakavimas, ar prekės tinkamai paženklintos;
- 9.6. išduoda prekes iš sandėlio Centro darbuotojams pagal ilgalaikio ir trumpalaikio turto priėmimo – perdavimo aktus, kitiems darbuotojamsarbuotojams – pagal važtaraščius (reikalavimus) forma Nr. 434 ir priėmimo – perdavimo aktus;

9.7. nustatyta tvarka įformina prekių priėmimą ir išdavimą;

9.8. tikrina prekių saugojimo sąlygas pagal nustatytus saugojimo reikalavimus, instrukcijas;

9.9. kontroliuoja ar sandėlio patalpose yra būtinos gaisro gesinimo priemonės, ar jos tvarkingos ir nepasibaigę jų veikimo / galiojimo terminai, ar tvarkinga automatinė priešgaisrinė apsaugos sistema;

9.10. neleidžia į sandėlio patalpas pašalinių asmenų, o iš jame dirbančių ar dėl pateisinamų priežasčių ten esančių, reikalauja, kad jie griežtai laikytųsi sandėlio patalpoje nustatytos tvarkos;

9.11. kiekvieną mėnesį ruošia ir pateikia Centro Finansų skyriui ataskaitas apie prekių judėjimą Centre ir jų likutį;

9.12. rengia dokumentus inventorizacijai, patikrinimams ir pats jose dalyvauja;

9.13. pastebėjęs prekių trūkumą, ar dėl kitų priežasčių iškilus pagrįstoms abejonėms dėl prekių saugumo, nedelsiant praneša apie tai Skyriaus vadovui bei Skyriaus vyriausiajam inžinieriui ir sandėlį uždaro inventorizacijai;

9.14. baigęs darbą, prieš sandėlio uždarymą, patikrina sandėlio patalpas, atkreipdamas dėmesį į priešgaisrinės automatinės sistemos bei automatinės saugos sistemos (signalizacijos) veikimą, užrakina sandėlio duris.