

PATVIRTINTA
VŠĮ Nacionalinio kraujo centro
Direktoriaus 2010 m. rugpjūčio 13 d.
įsakymu Nr. B - 295

INFRASTRUKTŪROS SKYRIAUS ŪKIO POSKYRIO SANDĒLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAVALDUMAS

1. Sandėlininkas priimamas į darbą ir iš jo atleidžiamas VŠĮ Nacionalinio kraujo centro (toliau - Centro) direktoriaus įsakymu.
2. Sandėlininkas pavaldus Infrastruktūros skyriaus (toliau - Skyriaus) vedėjui.

II. ATSAKOMYBĖ

3. Sandėlininkas atsako už:
 - 3.1. įstaigos bendrųjų ir specialiųjų užduočių vykdymą;
 - 3.2. prekių ar kitų materialinių vertybių saugumą ir jų saugojimo sąlygas;
 - 3.3. prekių apskaitą, prekių priėmimo į sandėlį ir išdavimo iš jo dokumentų įforminimą;
 - 3.4. būtinų darbo vietoje dokumentų komplektavimą ir saugojimą;
 - 3.5. negaliojančių dokumentų laikymą darbo vietoje;
 - 3.6. duomenų įrašų teisingumą;
 - 3.7. teisingą ir savalaikį ataskaitų paruošimą ir pateikimą buhalterijai;
 - 3.8. patikėtų materialinių vertybių, inventoriaus, asmeninių apsaugos priemonių ir įrangos saugojimą;
 - 3.9. profesines, etikos klaidas, neapdairumą ir padarytą žalą Centrai;
 - 3.10. teisių bei kompetencijos viršijimą;
 - 3.11. saugos ir sveikatos darbe instrukcijų, priešgaisrinės saugos taisyklių, higienos reikalavimų, Centro vidaus tvarkos taisyklių darbuotojams, Centro direktoriaus įsakymų, Centro administracijos bei Skyriaus vedėjo teisėtų nurodymų ar pavedimų, reikalavimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;
 - 3.12. tarnybinių paslapčių saugojimą;
 - 3.13. šiame pareigybės aprašyme aptartų darbo pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą;
 - 3.14. savalaikį sveikatos pasitikrinimą;
 - 3.15. Su sandėlininku sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

III. PARAŠO TEISĖ

4. Už įstaigos ribų: reglamentuojama Centro direktoriaus įsakymais.
5. Įstaigos viduje: ilgalaikio ir trumpalaikio turto perdavimo aktuose, materialinių vertybių vidinio judėjimo važtaraščiuose, važtaraščiai (reikalavimai) forma 434, prekių priėmimo-perdavimo aktuose, PVM sąskaitose-faktūrose, žurnaluose ir ataskaitose, procedūrų aprašuose ir instrukcijose nurodytuose dokumentuose ir atvejais, neprieštaraujančiais Lietuvos Respublikos teisės aktams.

IV. KONTAKTAI

6. Vertikalūs ryšiai: su Skyriaus vedėju, Centro direktoriumi.
7. Horizontalūs ryšiai: su visais Centro darbuotojais.

V. ASMENINIAI DUOMENYS, PRIVALOMI ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIAM DARBUOTOJUI

8. Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai:

8.1. Sandėlininkas privalo:

8.1.1. turėti medicinos gydytojų komisijos išvadą, kad jo sveikata atitinka nustatytus reikalavimus sandėlininko pareigoms atlikti.

8.1.2. turėti ne žemesnį nei aukštesnį išsimokslinimą.

9. Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai:

9.1. Sandėlininkas turi žinoti ir išmanyti:

9.1.1. jo darbą reglamentuojančius įstatymus ir kitus norminius bei lokalinius teisės aktus;

9.1.2. pavojingų cheminių medžiagų sandėliavimo sąlygas, jų pavojingumą gaisro ar sprogimo atvejais, poveikį žmogaus organizmui ir aplinkai, jų pakitimus veikiant drėgmei, šilumai, orui;

9.1.3. prekių ir materialinių vertybių sandėliavimo ir apskaitos tvarką ir reikalavimus, transportavimo sąlygas, jų apsaugos reikalavimus;

9.1.4. įstaigos veiklos struktūrą, darbo specifiką ir pobūdį;

9.1.5. darbą kompiuteriu: mokėti operacinės sistemos Windows pagrindus, tekstų redaktorių MS Word, elektroninę skaičiuoklę MS Excel, darbo organizavimo priemonę MS Outlook, sugebėti naudotis elektroniniu paštu ir Internetu;

9.1.6. darbo priemonių paskirtį, jų naudojimo galimybes ir būdus;

9.1.7. priešgaisrinės saugos skydų, stendų, spintų, čiaupų, atskirų gesintuvų išdėstymo vietas, priešgaisrinės ir apsaugos signalizacijos sistemas;

9.1.8. praktiškai panaudoti pirmines gaisro gesinimo priemones pagal jų paskirtį;

9.1.9. suteikti sau ir kitiems pirmąją medicinos pagalbą;

9.1.10. ligų, plintančių per kraują, kitus biologinius skysčius, užsikrėtimo kelius;

9.1.11. saugos ir sveikatos instrukcijas, priešgaisrinės saugos instrukcijos reikalavimus ir civilinės saugos instrukciją;

9.1.12. Centro vidaus tvarkos taisykles;

9.1.13. žinoti dokumentų valdymo ir kokybės vadybos sistemos pagrindinius principus.

VI. ATLIEKAMI DARBAI IR PAREIGOS

10. Sandėlininkas atlieka darbus:

10.1. atvykęs į darbą išorinės apžiūros būdu patikrina ar nepažeisti sandėlio užraktai, jų plombos, nesugadinta apsaugos signalizacijos sistema, nepažeistos automatinė priešgaisrinės signalizacijos bei elektros apšvietimo sistemos. Įsitikina, kad saugomų prekių kiekis, jų išdėstymas nekelia įtarimų;

10.2. pastebėjęs sandėlio patalpų pažeidimus ar įtaręs pavojų jose saugomoms prekėms, nedelsiant informuoja Skyriaus vedėją, o jam nesant - vyr. inžinierių, vyr. slaugos administratorių, vyr. finansininką ar Centro direktorių;

10.3. organizuoja prekių pakrovimo, iškrovimo, priėmimo į sandėlį, jų išdėstymo sandėlyje ir išdavimo darbus. Prieš tai patikrina ar darbininkai dėvi spec. aprangą, juos instruktuoja, jeigu dirbama su specifinėmis prekėmis ar tai numato saugos ir sveikatos darbe reikalavimai;

10.4. priima prekes iš tiekėjų, prieš tai patikrinęs joms priklausančius dokumentus, ar jie atitinka gautą krovinį, prekių kokybę patvirtinančius dokumentus, ar yra pavojingų cheminių medžiagų saugos duomenų lapai, ar nepažeista tara, įpakavimas, ar prekės tinkamai paženklintos;

10.5. išduoda prekes iš sandėlio Centro darbuotojams pagal ilgalaikio ir trumpalaikio turto perdavimo aktus, kitų kraujo centrų darbuotojams - pagal važtaraščius (reikalavimus) forma Nr.434 ir priėmimo-perdavimo aktus;

10.6. nustatyta tvarka įformina prekių priėmimą ir išdavimą;

10.7.tikrina prekių saugojimo sąlygas pagal nustatytus jų saugojimo reikalavimus, instrukcijas;

10.8.kontroliuoja ar sandėlyje yra būtinos gaisro gesinimo priemonės, ar jos tvarkingos ir nepasibaigę jų veikimo terminai, ar tvarkinga automatinė priešgaisrinė apsaugos sistema;

10.9.neleidžia į sandėlį pašalinių asmenų, o iš jame dirbančių ar dėl pateisinamų priežasčių ten. esančių, reikalauja, kad jie griežtai laikytųsi sandėlyje nustatytos tvarkos;

10.10.kas mėnesį ruošia ir pateikia buhalterijai ataskaitas apie prekių judėjimą Centre ir jų likutį;

10.11.rengia dokumentus inventorizacijai, patikrinimams ar revizijoms ir pats jose dalyvauja;

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

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

11. Sandėlininkas privalo:

11.1.kitų darbuotojų atostogų ar/ir ligos metu pavaduoja tas pačias funkcijas ar tą patį darbą atliekančius Skyriaus darbuotojus;

11.2.laiku atlikti privalomą sveikatos patikrinimą;

11.3.dėvėti tvarkingą aprangą ir avalynę;

11.4.užtikrinti švarą ir tvarką darbo vietoje;

11.5.kelti kvalifikaciją;

11.6.neatidėliodamas vykdyti Centro direktoriaus įsakymus, Centro administracijos užduotis, vidaus darbo tvarkos taisykles darbuotojams, Skyriaus vedėjo teisėtus pavedimus, procedūrų aprašus ir instrukcijų, bei lokalių teisės aktų reikalavimus, sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, ir šio pareigybės aprašymo reikalavimus;

11.7.apie pastebėtą darbuotojų vykdomą saugos ir sveikatos instrukcijų, priešgaisrinės saugos taisyklių pažeidimą, netinkamą darbinių funkcijų, pareigų vykdymą ar nevykdymą, bei įvykus nelaimingam atsitikimui pranešti Skyriaus vedėjui, vyr. inžinieriui, saugos darbe specialistui, Centro direktoriui.

VII. TEISĖS

12. Sandėlininkas turi teisę:

12.1.reikalauti, kad į sandėlį pridudamos prekės atitiktų dokumentuose nurodytą kiekį, kokybės reikalavimus, turėtų visus privalomus dokumentus;

12.2.reikalauti pagal reikalavimus įrengtų patalpų materialinių vertybių saugojimui;

12.3.teikti pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl darbo ir darbo sąlygų pagerinimo;

12.4.reikalauti saugių darbo sąlygų, bei darbui reikalingų tvarkingų priemonių ir informacijos, reikalingos darbui atlikti;

12.5.nevykdyti darbų, kurie prieštarauja saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimams;

12.6.kitas teisės, numatytas Centro vidaus darbo tvarkos darbuotojams taisyklėse, procedūrų aprašuose ir instrukcijose bei lokaliuose teisės aktuose.

Susipažinau ir sutinku vykdyti: _____

(vardas, pavardė, parašas, data)