

**PANEVĖŽIO SPORTO CENTRO
SANDĖLIO VEDĖJO – TIEKĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio sporto centro (toliau – Sporto centras) sandėlio vedėjas – tiekėjas. Pareigybės grupė – 3. Specialistai. Pavaldus Sporto centro direktoriui.
2. Pareigybės lygis – B.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. žinoti ir mokėti naudoti darbe:
 - 3.2.1. normatyvinius ir metodinius dokumentus apie tiekimo ir sandėlių darbo organizavimą;
 - 3.2.2. prekinių ir materialinių vertybių tiekimo ir saugojimo standartus ir technines sąlygas;
 - 3.2.3. rūšis, dydžius ir kitas kokybines prekinių ir materialinių vertybių charakteristikas bei jų naudojimo normas;
 - 3.2.4. prekinių ir materialinių vertybių saugojimo bei sandėliavimo taisykles ir tvarką, jų apskaitos normas ir instrukcijas;
 - 3.2.5. kaip atsiskaityti už tiekiamas prekes;
 - 3.3. būti susipažinęs su darbo įstatymų pagrindais, Sporto centro darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos ir gaisrinės saugos taisyklėmis bei normomis;
 - 3.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (MS Word programa, MS Office, elektroninis paštas);
 - 3.5. mokėti valstybinę lietuvių kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. tiekia prekes palankiomis įstaigai sąlygomis;
 - 4.2. palaiko esamus prekybinius ryšius bei užmezga naujus;
 - 4.3. palaiko ryšius su įstaigos partneriais ir rėmėjais;
 - 4.4. laiku informuoja prekių tiekėjus apie kainų, asortimento bei prekių įsigijimo sąlygų pasikeitimus;
 - 4.5. seka atsiskaitymus su prekių tiekėjais bei imasi priemonių pasiekti, kad atsiskaitymai būtų vykdomi laiku;
 - 4.6. pildo nustatytos formos prekių įsigijimo ataskaitas;
 - 4.7. kontaktuoja su prekių tiekėjais suderinęs su Sporto centro direktoriumi vadovu, užsako prekes, užtikrina sklandų prekių pristatymą ir sandėliavimą;
 - 4.8. seka ir fiksuoja informacinius pranešimus žiniasklaidoje, susijusius su atitinkamos rinkos pokyčiais;

- 4.9. laiku pateikia darbuotojams visą su gaunamomis prekėmis susijusią informaciją bei reklaminę medžiagą;
- 4.10. saugo jam patikėtas materialines vertybes, laiku bei tinkamai informuoja įstaigos vadovą apie jam patikėtų įsigyti materialinių vertybių netinkamą ar neteisėtą disponavimą bei tuo padarytą žalą;
- 4.11. vykdo įstaigos vadovo pavestas užduotis ir planus bei laiku atsiskaito už jų įvykdymą;
- 4.12. rūpinasi įstaigos ir savo kaip įstaigos atstovo įvaizdžiu;
- 4.13. saugo patikėtas darbo priemones, įstaigos konfidencialią informaciją bei komercines paslaptis;
- 4.14. kontroliuoja prekes ir materialines vertybes lydinčiųjų dokumentų, žiniaraščių, priėmimo – perdavimo aktų teisingumą;
- 4.15. vykdo savo funkcijas, laikosi įstaigos darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reglamentų reikalavimų;
- 4.16. teikia pasiūlymus įstaigos vadovui dėl prekių įsigijimo optimizavimo ir įstaigos darbuotojų aprūpinimo darbui reikalingomis priemonėmis ir paslaugomis gerinimo;
- 4.17. naudojami darbe įstaigos teikiamomis ryšio bei susisiekimo priemonėmis;
- 4.18. naudojami sukaupta įmonėje bei gaunama iš prekių tiekėjų informacija;
- 4.19. laiku tikslina informaciją apie prekes ir jų likučius sandėlyje, sutarčių galiojimo terminus;
- 4.20. atsako už prekių ir materialinių vertybių trūkumą, atsiradusį dėl jo tyčinės kaltės ar neatsargumo;
- 4.21. atsako už neteisingą dokumentacijos pildymą, apskaitos vedimą, dokumentų klastojimą ar praradimą;
- 4.22. vadovauja sandėlio darbui, susijusiam su prekinių bei materialinių vertybių priėmimu, saugojimu ir išdėstymu;
- 4.23. užtikrina sandėliuojamų prekinių bei materialinių vertybių saugumą ir kad būtų laikomasi saugojimo režimų;
- 4.24. sudaro nustatytos forma ataskaitas;
- 4.25. išduoda materialines vertybes nustatyta tvarka, prižiūri sandėlio patalpas, įrangą bei inventorių ir užtikrina, kad jie būtų laiku taisomi;
- 4.26. dalyvauja inventorizuojant prekes bei materialines vertybes;
- 4.27. kontroliuoja tiekimo ir sandėlio operacijų registraciją bei nustatytą ataskaitų tvarkymą;
- 4.28. dalyvauja viešųjų pirkimų procedūrose kaip pirkimų iniciatorius, pateikiant pirkimų organizatoriui prekių asortimentą, kiekius bei paruoštas užsakomų prekių specifikacijas;
- 4.29. nuolat tikrina materialinių vertybių, esančių sandėlyje, likučius. Likučiai turi atitikti duomenis, pateiktus buhalterijai;
- 4.30. kelia kvalifikaciją;
- 4.31. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio direktoriaus nurodytas funkcijas, atitinkančias Sporto centro tikslus ir uždavinius, neviršijant nustatyto darbo laiko.
-