



**VILNIAUS PATAISOS NAMŲ  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VILNIAUS PATAISOS NAMŲ TURTO VALDYMO SKYRIAUS SANDĖLININKO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2020 m. gruodžio d. Nr.  
Vilnius

Vadovaudamasis Vilniaus pataisos namų nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2014 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. 1R-65 „Dėl Kalėjimų departamentui prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos pavaldžių įstaigų nuostatų patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais), 12 punktu ir atsižvelgdamas į Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“, Turto valdymo skyriaus vyresniojo specialisto, atliekančio vedėjo funkcijas, Sauliaus Ivaškevičiaus 2020 m. gruodžio 28 d. tarnybinį pranešimą Nr. 64-3643 „Dėl sandėlininko etato įsteigimo“ bei į Vilniaus pataisos namų direktoriaus 2020 m. gruodžio 29 d. įsakymą Nr. 3-267 „Dėl Vilniaus pataisos namų pareigybių sąrašo, patvirtinto Vilniaus pataisos namų direktoriaus 2020 m. sausio 21 d. įsakymu Nr. 3-13 „Dėl Vilniaus pataisos namų pareigybių sąrašo patvirtinimo“ pakeitimo“:

1. T v i r t i n u Vilniaus pataisos namų Turto valdymo skyriaus sandėlininko pareigybės aprašymą (pridedama).
2. P a v e d u Veiklos organizavimo skyriui supažindinti su įsakymu direktoriaus pavaduotojus ir Turto valdymo skyriaus vedėją Kęstuti Eičą ir Saulių Ivaškevičių.

Direktorius

Viktoras Davidenko

PATVIRTINTA

Vilniaus pataisos namų direktoriaus

2020 m. gruodžio d. įsakymu Nr.

## **TURTO VALDYMO SKYRIAUS SANDĖLININKO**

### **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### **I SKYRIUS**

#### **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Vilniaus pataisos namų Turto valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) sandėlininkas yra kvalifikuotų darbuotojų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – C.

#### **II SKYRIUS**

#### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą;
  - 3.2. turėti vidurinį išsilavinimą;
  - 3.3. būti pareigingam, darbščiam, gebėti bendrauti;
  - 3.4. savarankiškai planuoti savo darbinę veiklą;
  - 3.5. žinoti materialinių vertybių pajamavimo, priėmimo bei išdavimo tvarką, saugomų materialinių vertybių paskirtį;
  - 3.6. mokėti dirbti kompiuterinėmis apskaitos programomis, kaupti, sisteminti informaciją;
  - 3.7. žinoti sandėlių ūkio organizavimo reikalavimus;
  - 3.8. gerai žinoti vidaus tvarkos, darbo ir priešgaisrinės saugos, elektros saugos taisykles.

#### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. priima į sandėlį ir išduoda iš sandėlio uniforminę aprangą tik pagal nustatytas formas, nustatyta tvarka įforminant dokumentus;
  - 4.2. užtikrina į sandėlį priimtų materialinių vertybių saugojimą;
  - 4.3. teikia vadovybei pasiūlymus dėl pareigūnų aprūpinimo apranga, užtikrinant teisės aktuose nustatytą atitinkamų normų įgyvendinimą;
  - 4.4. užtikrina materialinių vertybių priėmimą į sandėlį tik įsitikimus jų kokybę ir kiekiu;
  - 4.5. teikia nustatytu laiku ir forma materialinių vertybių judėjimo sandėlyje ataskaitas;
  - 4.6. laikosi sandėliavimo patalpoms keliamų priešgaisrinės apsaugos bei sanitarinių reikalavimų;
  - 4.7. laiku teikia informaciją bei rengia ataskaitas pagal savo veiklos sritį;
  - 4.8. teikia siūlymus apie sandėlyje pastebėtus darbo trūkumus ir siūlo būdus jiems šalinti;
  - 4.9. vykdo įstaigos pareigūnų aprūpinimą tarnybine uniforma. Užtikrina tinkamą jos priėmimą, išdavimą ir saugojimą;

4.10. pildo pareigūnų tarnybinių uniformų išdavimo korteles, vykdo tarnybinių uniformų apskaitą;

4.11.vykdo tarnybinių uniformų atskirų dalių dėvėjimo terminų kontrolę, esant poreikiui rengia paraiškas naujoms tarnybinių uniformų dalims įsigyti;

4.12. vykdo Turto valdymo skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su priskirtų veiklos sričių uždaviniais ir funkcijomis, įgyvendinant įstaigos strateginius tikslus.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)