

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono kūno kultūros ir sporto
centro direktoriaus

2018 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-1

ROKIŠKIO RAJONO KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO GINKLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR.9

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Rokiškio rajono kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centras) ginklininkas priskiriamas kvalifikuoto darbuotojo pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – C, kuriam būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir leidimas laikyti ginklus bei sveikatos įstaigos pažyma.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti patikėtų vertybių apskaitą ir saugojimą.
4. Pareigybės darbo sritis – Centro turto priėmimas, apskaita, saugojimas ir išdavimas.
5. Ginklininkas tiesiogiai pavaldus administratoriui ūkio reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Ginklininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir leidimą laikyti ginklus bei sveikatos įstaigos pažymą;
 - 6.2. planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, įgyvendinti turto apskaitos tvarkomuosius dokumentus.
 - 6.3. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos teisės aktus reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, globos namų direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos organizavimą, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus.
 - 6.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu.
 - 6.5. gerai žinoti juridinių asmenų ginklų ir šaudmenų civilinės apyvartos ir jos kontrolės taisykles.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Ginklininkas privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 7.1. Vadovauja ginklų sandėlio ūkiui, priima, išduoda ir saugoja materialines vertybes, racionaliai jas išdėsto patalpose .
 - 7.2. Tvarko šovinių , ginklų ir kitų vertybių apskaitą, pildo priėmimo - išdavimo ir kitus teisės aktuose numatytus dokumentus.
 - 7.3. Laiku ir kokybiškai užpildo buhalterinius dokumentus.
 - 7.4. Dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose.
 - 7.5. Laiku informuoja administraciją apie nelaimingus atsitikimus, gaisrus ir vagystes.
 - 7.6. Atlieka einamąją finansų kontrolę – kontroliuoja, kad gaunamos prekės atitiktų technines sąlygas, standartų reikalavimus ir produktų galiojimo terminus, bei kainas.
 - 7.7. Pastoviai tikrina medžiagų, prekių likučius su buhalterijos duomenimis.
 - 7.8. Ginklininkas privalo žinoti ir vadovautis:

- 8.1. šovinių ir ginklų apyvartos ir kontrolės norminius aktus, nuostatus ir instrukcijas;
 - 8.2. prekių - materialinių vertybių technines sąlygas ir standartus;
 - 8.3. prekių - materialinių vertybių rūšis, kokybės savybes ir sunaudojimo normas;
 - 8.4. prekių sandėliavimą ir jų apsaugą;
 - 8.5. sandėlių priešgaisrines saugos taisykles, sandėliuojamų prekių savybes pagal jų fizines ir chemines bei pavojingumo gaisrui ir sprogoimo atžvilgiu, taisykles;
 - 8.6. pakrovimo - iškrovimo darbų organizavimą;
 - 8.7. vidaus darbo tvarkos taisykles;
 - 8.8. saugos darbe norminių aktų reikalavimus;
 - 8.9. Sandėlininko pareiginius nuostatus;
 - 8.10. darbų saugos ir pareigines instrukcijas;
 - 8.11. Tvarko sandėlių patalpas.
 - 8.12. Atlieka kitus ginklų sandėlio ūkio darbus.
 - 8.13. Saugo gamybinę ir komercinę paslaptį.
-

Susipažinau ir sutinku

(ginklininko vardas, pavardė, parašas)

Data