**Должностная инструкция начальника отдела логистики**

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

I. Общие положения Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Руководителя (начальника) отдела логистики. Руководитель (начальник) отдела логистики является организатором тактики Предприятия в области логистики. Руководитель (начальник) отдела логистики назначается на должность и освобождается от должности, в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом Руководителя (директора, генерального директора, президента, директора по логистике) предприятия. Подбирается из числа квалифицированных специалистов, обладающих хорошими организаторскими способностями, имеющих стаж работы на аналогичной должности не менее 3-х лет. Подчиняется непосредственно Руководителю (директору, генеральному директору, президенту, директору по логистике). В работе Руководитель (начальник) отдела логистики руководствуется: - нормативными, методическими и другими руководящими материалами в области транспорта, складского хозяйства; - стандартами и техническими условиями на хранение товарно-материальных ценностей, организациями закупок; - действующим таможенным законодательством; - должностной инструкцией; - положениями, регламентирующими внутрифирменные отношения; - указаниями Директора; - уставом предприятия. Образование: высшее техническое (экономическое, технико-экономическое). Умения и навыки: способность к анализу, планированию и управлению. Построение логистической системы на предприятии. Проектирование и организация информационных потоков в логистической системе. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. II. Должностные обязанности Организация и контроль бесперебойности и продуктивности ежедневной работы отдела логистики. Оценка и анализ издержек, связанных с исполнением логистических операций. Оценка и анализ производительности операций по логистике. Оценка и анализ затрат рабочего времени на выполнение операций. Выработка предложений по оптимизации себестоимости закупаемого сырья, оборудования и отгружаемых товаров. Соблюдение утвержденной сметы затрат, статей бюджета. Совершенствование работы отдела, разработка и внедрение новых систем, направленных на повышение эффективности использования оборотных средств. Анализ, планирование, организация, координация и управление (включая организацию контроля за исполнением) логистическими процессами предприятия. Проектирование и разработка новых логистических систем а также оптимизация существующих логистических систем. Разработка и внедрение методических и нормативных материалов по логистике для конкретных подразделений, определение функций и операций. Контроль применения разработанных методических и нормативных материалов. Организация работ по разработке форм и методов ведения отчетности. Контролирование правильности и своевременности исполнения поставленных задач сотрудниками отдела. Координация внутренних и внешних связей компании. Знакомство персонала с основами логистики. Формирование бюджета на логистику. Анализ затрат на логистику и логистических издержек. Оптимизация стоимости и эффективности логистических операций предприятия. Координация и направление финансовых потоков, связанных с логистическими процессами. Оптимизация документооборота всех логистических процессов. Согласование взаимодействия отдела с другими подразделениями Предприятия в соответствии с разработанными и утвержденными технологическими схемами. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. III. Права Руководитель отдела логистики имеет право: Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности. Требовать от руководителей всех подразделений предоставления необходимых материалов, отчетов, информации для планирования и организации плановой работы отдела. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности, подчиненных ему служб и подразделений. Выступать представителем от имени Предприятия в других организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции отдела. Вносить предложения по выбору и расстановке персонала в логистической цепи. Проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела. Издавать распоряжение по отделу о поощрении работников, отличившихся в работе, и о наложении взысканий на работников отдела, нарушивших трудовую дисциплину и должностные обязанности в соответствии с «Положением о мотивации». Рекомендовать к принятию на работу и увольнению персонал Предприятия. Подавать предложения по совершенствованию своей работы. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. IV. Ответственность Руководитель отдела логистики несет ответственность за: Результаты и эффективность производственной деятельности предприятия. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей и обязанностей, подчиненных ему служб предприятия по вопросам производственной деятельности. Недостоверную информацию о состоянии выполнения производственных заданий подчиненными службами. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу нормальной (безопасной) деятельности предприятия, его работникам. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками подчиненных службы и персоналом, находящимися в его подчинении. Нарушение внутреннего распорядка предприятия. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. V. Режим работы Режим работы Руководителя отдела логистики определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии. Для решения вопросов связанных с производственной необходимостью Руководитель отдела логистики может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения). Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности Руководителю отдела логистики может выделяться служебный автотранспорт. |