

_____ (назва підприємства)

ЗАТВЕРДЖУЮ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

_____ (керівник підприємства, інша посадова особа, уповноважена затверджувати посадові інструкції)

№ _____ (дата) _____ (номер)

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ (місце складення)

« _____ » _____ 20____ р.

менеджера з постачання
(код КП 1475.4)

1. Загальні положення

- 1.1. Посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність менеджера (управителя) з постачання підприємства.
- 1.2. Посада менеджера (управителя) з постачання належить до професій керівного складу.
- 1.3. Мета роботи менеджера (управителя) з постачання — планувати й управляти потоком інформації про сировину, матеріали, продукцію та послуги в логістичних і виробничих процесах, щоб забезпечити ефективну виробничо-господарську діяльність підприємства.
- 1.4. Призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора підприємства.

Менеджер (управитель) з постачання:

- 1.5. Безпосередньо підпорядкований директору комерційному.
- 1.6. У роботі керується законодавством України, локальними нормативними актами з організації фінансово-господарської діяльності підприємства, правилами внутрішнього трудового розпорядку, положенням про службу забезпечення, наказами і розпорядженнями директора підприємства та цією посадовою інструкцією.
- 1.7. Очолює структурні підрозділи підприємства:
 - службу забезпечення;
 - транспортний відділ;
 - складське господарство.
- 1.8. За відсутності менеджера (управителя) з постачання (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує інший працівник служби забезпечення у порядку, передбаченому законодавством.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Бере участь у розробленні планів постачання, створення, виробництва, зберігання та відвантаження нової продукції на підприємстві.
- 2.2. Проводить маркетингові дослідження щодо постачальників, дистриб'юторів, закупівель продукції та матеріалів, цін та умов постачання відповідно до встановленого завдання та асортименту.
- 2.3. Забезпечує підготовку, узгодження й укладання договорів постачання, визначає ключові показники їх ефективності, подає пропозиції щодо можливості і доцільності встановлення прямого довгострокового постачання та його розширення.
- 2.4. Організовує і контролює постачання продукції згідно з передбаченими в договорах термінами, контролює кількість, якість і комплектність продукції.
- 2.5. Планує логістику, визначає вид транспорту, спосіб доставляння, маршрути перевезень, виявляє «вузькі місця» процесу й оперативно вживає заходів.
- 2.6. Моніторить і оглядає системи зберігання продукції, матеріалів та комплектуючих тощо, вживає заходів щодо підтримання необхідних рівнів запасів за мінімальних витрат.
- 2.7. Розробляє та впроваджує у практику системи обліку для відстеження руху продукції (придбання, зберігання і розподілу), забезпечує своєчасну зміну розміщення і поповнення запасів.

- 2.8. Формує та розширює господарські зв'язки з постачальниками та дистриб'юторами продукції, проводить перемовини, готує пропозиції щодо освоєння нових ринків.
- 2.9. Контролює добір, підготовлення та підвищення кваліфікації працівників.
- 2.10. Розподіляє обов'язки, ступінь відповідальності між працівниками, спрямовує, координує та контролює їх роботу.
- 2.11. Проводить наради за результатами господарської діяльності підприємства.
- 2.12. Контролює бюджет та забезпечує ефективне використання ресурсів щодо забезпечення своєчасного постачання продукції.
- 2.13. Забезпечує своєчасне складання та підготовку фінансової та статистичної звітності.

3. Права