

Должностная инструкция начальника отдела логистики

Общие положения

- 1.1. Начальник отдела логистики относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом руководителя организации, которому он непосредственно подчиняется в своей работе.
- 1.2. На должность начальника отдела логистики назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности не менее (заполнить) лет.
- 1.3. Начальник отдела логистики должен знать:
 - цели предприятия;
 - распределение обязанностей между подразделениями предприятия;
 - теорию логистического управления;
 - нормативные акты, регламентирующие транспортные перевозки;
 - товарный ассортимент и характеристики выпускаемой (реализуемой продукции);
 - правила погрузки и транспортировки;
 - правила складирования и хранения сырья, материалов и готовой продукции;
 - основы экономики, организации производства, труда и управления;
 - основы трудового законодательства;
 - внутренние приказы, инструкции и распоряжения руководства организации;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
 - правила внутреннего трудового распорядка.

Должностные обязанности

Начальник отдела логистики выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Контроль за своевременностью доставки товаров, рекламных материалов, оборудования клиентам в соответствии с поступившими заявками.
- 2.2. Осуществляет руководство и контроль за выполнением работ по приему, хранению и отпуску сырья, материалов и готовой продукции на складе организации с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых расходных материалов, оборудования.
- 2.3. Составляет графики грузопотоков, определяет способы доставки и виды транспорта, разрабатывает логистические цепочки (морские, автомобильные, авиа - и железнодорожные перевозки), оптимизацию маршрутов перевозок.
- 2.4. Формирует банк данных перевозчиков.
- 2.5. Размещает заказы на перевозки.
- 2.6. Организует погрузочно-разгрузочные работы, осуществляет подбор необходимых транспортных механизмов.
- 2.7. Формирует заявки на приобретение складских конструкций и механизмов.
- 2.8. Разрабатывает мероприятия по повышению эффективности работы отдела.
- 2.9. Руководит работниками отдела.

Права

Начальник отдела логистики имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

- 3.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб образовательного учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.6. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 3.7. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.9. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

Ответственность

Начальник отдела логистики несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.