ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЛЪЖНОСТТА:

СНАБДИТЕЛ, ДОСТАВЧИК

Клас по НКПД: Помощен административен персонал

Код по НКПД: 4321 2015

**I. ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

* Осъществява дейността по съхраняване и отпускане на поверените му стоково-материални ценности в съответствие с установения за това ред.
* Води отчетност на установената първична отчетност по приемане и предаване на стоково-материалните ценности.
* Съпровожда стоките и материалите по време на транспортирането им и следи за спазването на установения график на доставките.
* Следи за спазване на количествените и качествени показатели на стоките и материали от доставчиците и изготвя протоколи за рекламации при отклонение от установените стандарти.
* Прави проучване на пазара с оглед използване на най-благоприятните ценови равнища за закупуваните стоково-материални ценности.

**II. ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ**

* Носи отговорност при отклонение в количеството и качеството на доставените стоки и материали.
* Отговаря за спазването на сроковете за доставка на необходимите стоки и материали.
* Носи отговорност при увреждане на стоково-материалните ценности от неправилно транспортиране или за допуснати загуби поради пропуски в организацията по доставка и отчитане на стоково-материалните ценности.

**III. ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

1. Длъжността е подчинена на административно-стопанския отдел и управител на фирмата.

2. При изпълнение на задълженията си осъществява връзки и взаимоотношения с ръководителите на всички отдели в предприятието.

3. При необходимост осъществява контакти с ръководители и длъжностни лица от други предприятия, организации и ведомства във връзка с осъществяване на дейността по доставката на стоково-материалните ценности.

**VI. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

1. Образование: средно специално (техническо или икономическо).

2. Познания относно:

- да познава и спазва изискванията на фирмената система по управление на качеството, сертифицирана от ISO 9001:2000.

- стандартите и ценовите равнища на закупуване на стоки и материали;

- реда и условията за транспортиране на стоките и материалите;

- изискванията за безопасна работа при извършване на транспортиране на стоките и материалите и товаро-разтоварните работи.

3. Лични качества – организаторски способности, инициативност, комуникативност, оперативност.

Изменения и допълнения в настоящата длъжностна характеристика се извършва по реда на нейното утвърждаване.

Изготвил: Утвърдил:

Запознат съм с длъжностната характеристика и екземпляр от нея ми е връчен.

Служител:

Дата: Подпис: