ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЛЪЖНОСТТА:

СКЛАДАДЖИЯ

Клас по НКПД: Помощен административен персонал

Код по НКПД: 4321 2014

**I. ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

* Организира приемането, съхраняването и предаването на стоки и материали.
* Приема и организира транспортирането, подреждането и комплектоването на стоки и материали.
* Отпуска стоки и материали срещу оформени по съответния ред складови разписки.
* Оформя документи и води картотека за постъпилите и отпуснатите стоки и материали.
* Контролира качеството, количеството и комплектността на постъпващите в склада стоки и материали и съответствието им с придружителните документи.
* Следи за състоянието на съхраняваните стоки и материали и прави предложения при възникнали проблеми.
* Участва при извършването на инвентаризации в склада.
* Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

**II. ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ**

* Отговаря за правилното обработване и съхраняване на стоките и материалите в склада.
* Носи отговорност за установени липси на стоки и материали в склада.

**III. ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

1. Длъжността е пряко подчинена на управителя на обекта.

2. Осъществява контакти с ръководители и специалисти от други предприятия и организации по линия на доставките на стоки и материали.

**IV. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

1. Да познава:

- нормативните актове и вътрешните инструкции, свързани с получаване и отпускане на стоки и материали;

- реда и изискванията за транспортирането и съхраняването на стоки и материали;

- нормативните изисквания за извършване на рекламации;

- компютърните и други автоматизирани системи за организация на складовата дейност.

2. Образование: средно икономическо.

3. Друга квалификация: работа с компютър.

4. Професионален опит: над 1 година трудов стаж по специалността, а при липса на такъв – трудов договор със срок на изпитване.

Изготвил: Утвърдил:

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

Служител:

Дата: Подпис: