ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЛЪЖНОСТТА:

СТОКОВЕД

Клас по НКПД: Помощен административен персонал

Код по НКПД 4321 2018

**I. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

**1. Характеристика на длъжността:**

Осигурява възможно най-добро обслужване по снабдяване. Осъществява дейността си при стриктно спазване на всички процедури на работодател, свързани с длъжността му.

**2. Основни задължения:**

* Работи под ръководството на Началник отдел „Снабдяване“ и изпълнява всички задачи, свързани със снабдяването.
* Спазва всички изисквания за финансово отчитане и проверка.
* Спазва всички заповеди, инструкции, процедури и политики на работодателя във връзка със събиране, съхраняване, разходване и отчитане на парични и материални ценности.
* Пази в тайна информацията, която съставлява служебна и фирмена тайна, до която има достъп.
* Грижи се за здравето и безопасността си, както и за здравето и безопасността и на другите лица, пряко и косвено засегнати от неговата дейност, в съответствие с квалификацията му и дадените от работодателя инструкции и указания.
* Изпълнява всички други задачи, възложени му от прекия ръководител, касаещи дейността на отдела.
* Стремеж към поддържане на високо професионално ниво.
* Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ.
* Спазва Правилника за вътрешния трудов ред на работодателя.
* Изпълнява всички непротиворечащи на трудовото законодателство разпоредби на Ръководството на фирмата.
* При необходимост е на разположение на работодателя и в извънработно време.

**3. Специфични функции и задачи:**

* Проучване и идентифициране на нуждите от снабдяване.
* Проучване и идентифициране на потенциалните доставчици, когато това се налага.
* Обработване и съхраняване на цялостната документация по доставка на материали.
* Контролиране на качеството на доставките.
* Предприема специфични задачи и проекти под ръководството на Началник отдел „Снабдяване“.
* Информира Началник отдел „Снабдяване“ за всякакви проблеми, свързани с безопасността на труда, в момента на възникването им.
* Изготвя регулярни отчети за изпълнението на дейността си до Началник отдел „Снабдяване“.

**II. ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ**

* Отговорен за проучването и идентифицирането на потенциалните доставчици;
* Отговаря за съпоставянето и обобщаване на заявки за доставки;
* Анализира потребностите от доставки;
* Носи пълна имуществена отговорност като материално отговорно лице по смисъла на българското законодателство за стоково-материални ценности;
* Носи отговорност за съответствието между фактическата наличност и наличността по счетоводни отчети.

**III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

1. Длъжността е подчинена на: Началник отдел „Снабдяване“

2. Длъжността ръководи:

- административно: началник отдел „Снабдяване“

- методически: снабдител

3. Място в структурата: Началник отдел „Снабдяване“

4. Основни взаимоотношения:

- вътрешни: служители на предприятието.

- външни: доставчици.

**IV. ПРАВА**

1. Взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия.

2. Прави предложения пред прекия си ръководител за подобряване дейността по снабдяване.

3. Да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията му.

**V. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

1. Вид и равнище на образованието: Средно или висше образование.

2. Професионален опит: В областта на снабдяването.

3. Специални знания и умения:

- Компютърни умения.

- Умения за водене на преговори.

- Умения за работа с клиенти.

- Организаторски умения и умения за работа в екип.

4. Личностни изисквания към изпълнителя и поведенчески характеристики (задължителни и препоръчителни):

- Отговорност.

- Честност.

- Дисциплинираност.

- Лоялност към работодателя.

- Комуникативност.

**VI. УСЛОВИЯ НА ТРУД И ПРОИЗВОДСТВЕНА СРЕДА:**

Разполага с установено работно място, персонален компютър, стационарен телефон (служебен мобилен телефон).

**VII. РЕЖИМ НА ТРУД И ПОЧИВКА:**

Режимът на работа се определя в съответствие с Правилника за вътрешния трудов ред, приет във фирмата.

**VIII. БИТОВИ ПРИДОБИВКИ И ПРИВИЛЕГИИ:**

Съобразно нормативната уредба и условията по колективния трудов договор.

**IX. СИСТЕМА ЗА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА**

Основно трудово възнаграждение, допълнително трудово възнаграждение за продължителна работа и допълнително заплащане, обвързано с постигнатите от служителя резултати, регламентирано в системата за възнаграждения на работодателя.

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

Изготвил: Утвърдил:

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

Служител:

Дата: Подпис: