

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«___»

Утверждаю

Генеральный директор

ООО «___»

«___» _____ 20__ г.

ПАСПОРТ ДОЛЖНОСТИ

Система менеджмента качества

Специалист по снабжению ОМТС

Отдел материально-технического снабжения

г. Уфа-20__ г.

Организация: ООО «___»	Вид документа: Паспорт должности	Идентификатор ПД ___
Дата:		Стр. в документе: 2

1. **Структурное подразделение:** отдел материально-технического снабжения.
2. **Непосредственный руководитель:** начальник отдела материально-технического снабжения.
3. **Непосредственные подчиненные:** в подчинении никого нет.
4. **Цель работы:** участие в организации своевременного обеспечения предприятия материалами и оборудования.
5. **Показатели результативности:**
 - a. Своевременно и доставлено.
 - b. Выполнение плана.
 - c. Достигнуты цели.
6. **Содержание работы:** обеспечение предприятия материалами и оборудованием.
7. **Должностные обязанности:**
 - a. Прием заявок на приобретение материалов и оборудования от подразделений предприятия.
 - b. Проверка заявок на соответствие требованиям предприятия.
 - c. Поиск поставщиков, заключение договоров, контроль за исполнением договоров, графиков поставок, качества, комплектности оборудования.
 - d. Составление заявок на закупку поставок, замены оборудования и строительных материалов.
 - e. Контроль за своевременностью количественной и качественной поставки оборудования и строительных материалов.
 - f. Работа по выявлению сверхнормативных запасов оборудования и строительных материалов.
 - g. Подготовка данных, необходимых для составления отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения предприятия.
8. **Права:**
 - a. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями.
 - b. Сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей нарушениях в процессе исполнения своих должностных обязанностей в интересах предприятия (его структурных подразделений).
 - c. Знакомить с результатами своей работы специалистов предприятия и исполнителей работ.
 - d. Контролировать выполнение работ по материально-техническому обеспечению предприятия.
 - e. Проводить переговоры по вопросам, относящимся к предмету работы.
9. **Необходимые условия для служебных обязанностей:**
 - a. Наличие рабочего места.
 - b. Канцелярские принадлежности.
 - c. Офисное оборудование.
 - d. Офисная техника (ПК, принтер, копировальный аппарат, факс).
 - e. Телефонная связь (мобильная, стационарная).
10. **Ответственность:**
 - 10.1. **Формальная ответственность:**
 - a. За нарушение плана материально-технического обеспечения по срокам, объемам и номенклатуре, повлекшего простой производства.

Организация: ООО «___»	Вид документа: Паспорт должности	Идентификатор ПД ___
Дата:		Стр. в документе: 3

- b. За достоверность информации по вопросам работы ОМТС, предоставляемой руководством предприятия.
- c. За своевременность и качество исполнения документов и поручений начальника ОМТС.
- d. За допущение использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях.
- e. За сохранение и неразглашение сведений о коммерческой деятельности компании.
- f. За своевременный к...
- g. За соблюдение...

10.2. П...

- a.
 - b.
- 11. Возм...**
- a. П...
 - b. Уб...
 - c. По...

12. Ранг до...

13. Возмож... использования положения в своих

14. Вариант с...

уровня старшего специалиста отдела материально-технической...

15. Время и гра... работы: с 9.00 до 18.00 часов.

16. Основные параметры мотивации:

- a. Карьерный рост.
- b. Социальный пакет.
- c. Оклад + премии.

17. Профессиональная ориентация на:

- Результат
- Процесс

Кто он?

18. Возраст: 20-40 лет.

19. Пол: муж/жен

20. Обра...

21. Об...

22. ... (достоверие / достоверения)

23. Упр...

24. Проф...

- a. Вед...
- b. Офс...
- c. Сбор... поставщиках и транспортных компаниях.
- d. Ведени... деланной работе.
- e. Планир... дня и ранжирования приоритетов.
- f. Работы с... (MS Office, E-mail, Internet).
- g. Работы с оргтехникой: телефоном, факсом, копировальным аппаратом.

25. Периодичность смены места работы: не чаще 1 раза в 2 года.

26. Решительность: да.

27. Энергичность: да.

Организация: ООО «___»	Вид документа: Паспорт должности	Идентификатор ПД ___
Дата:		Стр. в документе: 4

28. Семейное положение: желательно женат/замужем.

29. Заработная плата: _____ и выше.

30. Желательные деловые качества: ответственность, аккуратность, внимательность, исполнительность.

31. Специальные и дополнительные характеристики кандидата:

32. Состояние здоровья

32.1. Как часто

33. Черты

У _____ ответственность

Ст _____ обности

Ада

Эмо

34. Знани

Англи

Французский

99 паспортов должностей
в полном комплекте

Организация: ООО «___»	Вид документа: Паспорт должности	Идентификатор ПД ___
Дата:		Стр. в документе: 5

Портретирование кандидата

(переносим из профессиограммы две-три самых важных характеристик) составляем объявление для СМИ и Интернет

Личные качества:

Знания:

Опыт:

99 паспортов должностей
в полном комплекте