

Посадова інструкція логіста

_____ (назва підприємства)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ логіста (код КП 2419.2)

№ _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (керівник підприємства, інша посадова особа,
уповноважена затверджувати посадову інструкцію)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

« _____ » _____ 20 ____ р.

1. Загальні положення

- 1.1. Посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність логіста.
- 1.2. Логіст належить до категорії «Професіонали».
- 1.3. Мета роботи логіста — участь у прийнятті оптимальних рішень у сфері логістики підприємства та їх виконанні.

Логіст:

- 1.4. Призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора підприємства за поданням менеджера з логістики.
- 1.5. Безпосередньо підпорядковується менеджеру з логістики.
- 1.6. У роботі керується законодавством України, Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, положенням про комерційну таємницю підприємства, положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, положеннями про структурні підрозділи підприємства, організаційно-розпорядчими документами підприємства з відповідних питань та посадовою інструкцією.
- 1.7. За відсутності логіста (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує менеджер з логістики, призначений у порядку, передбаченому законодавством.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює комплекс робіт з логістики:
 - складає логістичні прогнози і плани;
 - провадить роботи з проектування логістичних систем і упровадження їх на підприємстві;
 - розраховує витрати на логістику, розробляє бюджет на логістику і бере участь у забезпеченні його дотримання;
 - створює і впроваджує логістичні інформаційні системи.
- 2.2. Здійснює роботи із матеріально-технічного постачання і закупівель:
 - розробляє плани закупівель;
 - шукає постачальників;
 - аналізує умови договорів поставок і надійність поставок;
 - складає замовлення та своєчасно розміщує їх у постачальників;
 - за дорученням укладає договори з постачальниками;
 - бере участь у визначенні видів і термінів платежів за укладеними договорами;
 - взаємодіє з постачальниками;
 - складає необхідні звіти;
 - аналізує виконання замовлень і результати поставок.
- 2.3. Бере участь:
 - у плануванні виробництва продукції;

- в управлінні виробничими процесами;
 - у забезпеченні якісного і своєчасного виробництва продукції;
 - у розробленні і впровадженні заходів для скорочення виробничого циклу й оптимізації витрат на виробництво;
 - у проведенні організаційних заходів щодо сертифікації і реєстрації продукції.
- 2.4. Бере участь в управлінні запасами:
- аналізує плани виробництва і звіти щодо їх виконання;
 - планує обсяги запасів, необхідних для безперервного виробництва з урахуванням витратної бази на зберігання й обслуговування запасів;
 - координує роботи із розрахунків витрат на формування і зберігання запасів, витрат на придбання, на експлуатацію місць зберігання (оренда, платежі за енергопостачання тощо), поточне обслуговування (зберігання, інвентаризація, внутрішнє переміщення), страхування;
 - проектує і застосовує системи управління запасами;
 - моделює схеми управління запасами;
 - розроблює методи обліку, оцінки і моделювання запасів;
 - бере участь в інвентаризації запасів;
 - контролює стан запасів.
- 2.5. Організовує і виконує складську діяльність:
- визначає типи, місце розташування і розмір складів, необхідних для зберігання матеріально-технічних ресурсів і готової продукції;
 - визначає види складського обладнання і розраховує його оптимальну кількість;
 - розраховує витрати на складську діяльність;
 - координує складський технологічний процес, зокрема надходження матеріально-технічних ресурсів і продукції на склади, проведення навантажувально-розвантажувальних операцій, приймання-передавання ресурсів і продукції на склади, забезпечення необхідних режимів і умов їх зберігання на складах;
 - оптимізує процеси переміщення ресурсів і продукції на підприємстві;
 - розроблює методичні вказівки щодо організації складського обліку.
- 2.6. Розподіляє продукцію:
- визначає канали розподілу;