



СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Должностная инструкция Управляющего отдела доставки

Д – 3.4 – 15 Страница 1 Страниц 3

УТВЕРЖДАЮ:

(ФИО)

(подпись)

«__» _____ 20 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕРВИС-МЕНЕДЖЕРА ОТДЕЛА ДОСТАВКИ

Настоящая инструкция составлена на основании приказа Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 июня 2005 года № 173-п «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» и в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Республики Казахстан и применяется в качестве приложения к трудовому договору.

Инструкция подлежит изменению и дополнению в связи с изменением трудового законодательства РК или производственно-экономических условий ТОО «».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управляющий отдела доставки относится к категории руководителей среднего звена.

1.2. При выполнении должностных обязанностей подчиняется непосредственно Генеральному менеджеру.

1.3. Назначение на должность и освобождение от неё производится приказом директора.

1.4. Управляющий отдела доставки должен знать:

- Правила осуществления предпринимательской деятельности.
- Принципы планирования развития предприятия.
- Современные системы управления предприятия.
- Основы технологии производства.
- Методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи.
- Основы администрирования.
- Информационные технологии.
- Санитарные нормы.
- Технику безопасности работы.
- Стандарты внешнего вида сотрудников.
- Стандарты компоновки блюд.

1.5. На время отсутствия Управляющий отдела доставки (отпуск, болезнь и прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора по представлению Генерального менеджера. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее и ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1 Планирование и выполнение годового дохода.

2.2 Исполнение утверждённого бюджета.

2.3 Аналитика рынка подобных услуг, анализ статистических данных продаж, предоставление отчёта за каждый отработанный квартал.

2.4 Анализ маркетинговых исследований данного сегмента, в данном регионе, с предоставлением отчёта.

2.5 Создание положительного имиджа службы.

Все права защищены



СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Должностная инструкция Управляющего отдела доставки

Д – 3.4 – 15 Страница 2 Страниц 3

- 2.6 Определение общей концепции работы отдела доставки. Разработка и внедрение обучающих программ для операторов и сервис-менеджеров отдела доставки.
- 2.7 Проведение «диагностики» всех производственных, коммерческих процессов службы. Предоставление отчетов за каждый отработанный квартал.
- 2.8 Подготовка программ развития и реструктуризации отдела, анализ возможности финансового обеспечения программ.
- 2.9 Участие в рассмотрении поступающих претензий потребителей.
- 2.10 Руководство сотрудниками отдела доставки, отдача распоряжений и контроль их выполнения.
- 2.11 Своевременно проходить медицинское обследование.

3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СЛУЖБАМИ

- 3.1 Отдел кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров отдела, документационного обеспечения.
- 3.2 Технический отдел - по вопросам технического обслуживания.
- 3.3 Хозяйственный отдел - по вопросам хозяйственного обеспечения отдела доставки.
- 3.4 Европейская кухня, Кондитерский цех Бар - качество продукции, ассортимент меню, время приготовления.
- 3.5 Юридический отдел – по правовым вопросам.
- 3.6 Менеджер ОТ и ТБ – по проведению инструктажей и обучению работников отдела доставки.
- 3.7 Служба безопасности – по вопросам безопасности.
- 3.8 Бухгалтерия – по финансовым вопросам.
- 3.9 Отдел снабжения – по обеспечению отдела доставки необходимыми ТМЦ

4. ПРАВА

Управляющий имеет право:

- 4.1 Действовать от имени структурного подразделения и представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями организации в пределах своей компетенции.
- 4.2 Знакомиться с проектами решений директора, касающимися его деятельности.
- 4.3 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренной настоящей инструкцией обязанностями.
- 4.4 Вносить предложения по изменению ассортиментной политики
- 4.5 В пределах своей компетенции сообщать Директору обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности отдела доставки и вносить предложения по их устранению.
- 4.6 Отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненным ему работникам.
- 4.7 Участвовать в подборе и расстановки кадров по своей деятельности.
- 4.8 Вносить предложения по поощрению и наложению взысканий на работников отдела доставки.
- 4.9 Вносить предложения по поощрению и наложению взысканий сотрудников других подразделений в случае невыполнения ими должностных обязанностей.
- 4.10 Сообщать руководителям иных структурных подразделений о выявленных во вверенных им отделах недостатках.
- 4.11 Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Все права защищены



СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Должностная инструкция Управляющего отдела доставки

Д – 3.4 – 15 Страница 3 Страниц 3

Управляющий отдела доставки несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан за:

- За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей всех работников его подразделения.
- За нарушение режима (графика) работы отдела.
- За неисполнение финансового плана за месяц, квартал, год.
- За несоблюдение культуры обслуживания.
- За разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну организации.
- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РК.
- За причиненный материальный ущерб - в пределах, определенных действующим внутренним распорядком и заключенного коллективного материального договора.
- За нарушение внутреннего распорядка предприятия и стандартов.
- За нарушение требований охраны труда и пожарной безопасности.
- За несоблюдение сроков сдачи отчетности и проведения плановых мероприятий.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

- 6.1 Режим работы Управляющий отдела доставки определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в организации и трудовым договором.
- 6.2 В связи с производственной необходимостью Управляющий отдела доставки может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).
- 6.3 Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности
- 6.4 Управляющий отдела доставки может выделяться служебный автотранспорт.

С должностной инструкцией ознакомлен(на):

_____ (_____)
«__» _____ 20__ г.