**Утверждаю**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рахимбердиев Ж.Х.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СПЕЦИАЛИСТА ДОСТАВКИ**

**1. Общие положения**

1.1. Специалист доставки относится к категории специалистов.

1.2. Специалист доставки назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора по представлению руководителя распределительного центра.

1.3. Специалист доставки подчиняется непосредственно руководителю распределительного центра и старшему специалисту доставки.

1.4. На должность специалиста доставки назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы на соответствующей должности не менее 1 года.

1.5. Специалист доставки должен знать:

- нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства;

- стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей;

- виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей;

- организацию и ведение погрузочно-разгрузочных работ;

- правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету;

- правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- правила ведения учета в автоматизированной программе ведения учета;

- основы экономики, организации производства, труда и управления;

- основы трудового законодательства;

- правила и инструкции по безопасности и охраны труда.

1.6. Специалист доставки руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РУз;

- Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;

- приказами и распоряжениями руководства;

- настоящей должностной инструкцией.

1.7. На время отсутствия специалиста доставки (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

1.8. Все предложения по поощрению или наложению взысканий в отношении специалиста доставки выносятся руководителем распределительного центра.

**2. Должностные обязанности**

**Специалист доставки обязан:**

2.1. В пределах своей зоны ответственности вести учет принимаемых, находящихся на хранении, отпускаемых грузов;

2.2. Проверять и корректировать места хранения товаров на складе соответственно данным автоматической системы учета;

2.3. Обеспечивать сохранность складируемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов;

2.4. Ежедневно анализировать и планировать маршруты доставки;

2.5. Проверять на соответствие комплектацию товара для доставки, сверяя атрибуты учета с документами, а именно: серийный номер, код маркировки, IMEI Code. Вносить эти данные в учетную систему компании;

2.6. Организовывать и участвовать в проведении погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по безопасности и охране труда;

2.7. Участвовать в обучении и аттестацию вверенного персонала по безопасности и охране труда;

2.8. Участвовать в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей;

2.9. Контролировать ведение учета складских операций, установленной отчетности;

2.10. Принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

2.13. Знать работу и уметь пользоваться автоматической системой учета на складе;

2.14. Исполнять иные распоряжение Управляющего РЦ в рамках своих функциональных обязанностей;

**3. Права**

**Специалист доставки имеет право:**

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности;

3.2. От имени руководства осуществлять взаимодействие с соответствующими службами и сотрудниками других организаций в целях оперативного решения вопросов производственно-хозяйственной деятельности, входящей в его компетенцию;

3.3. В необходимых случаях, по согласованию с руководством компании, представлять компанию в отношениях с другими организациями и учреждениями.

**4. Ответственность**

**Специалист доставки несет ответственность:**

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации;

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

4.4. За причинение материального ущерба организации — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством РУз.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **С инструкцией ознакомлен:** | | |  |  |
|  |  | **${fio}** |  | **${app\_date}** |
| **(подпись)** |  | **(Ф.И.О.)** |  | **(дата)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |