

**ПРИОРИТЕТЫ В ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ НА ДАННОМ ПОСТУ**

1. Каждый понедельник необходимо создать заказы на приобретение на фонд маржа согласно заказов РО4 и НО11.

2. Каждый понедельник необходимо проводить все Расходные накладные до 14.00 и ставить задачу АТ менеджеру Ходичеву С. для перепроведения базы 1С за прошедший период (две недели)

3. Каждый день необходимо вести план на день в окончании дня закрывать задачи с подкрепленным результатом (фото, ссылка, документ)

4. Каждый день отчет РО 3 на координации что сделано вчера и что планируется на сегодня .

5. Каждый день до 10.00 подготовлен отчет по отгрузкам за прошедший день для РО4

6. Каждый день по поступлению материалов на склад вносить приходные документы в 1с ,сканкопии документов пересылать НО8

7. Каждый день вносить Маршрутные листы в 1С до 17.00 за предыдущий день.

8. Каждый вторник и четверг необходимо печатать Новый план производства и новые Маршрутные листы добавленные вторым отделением и передавать мастерам раскроя, пошива , упаковки .

9. Каждый день на основании информации от менеджеров 2 отделения и задачи от логиста в программе 1С создавать , печатать и передавать на склад документы на отгрузки готовой продукции со склада

10.После отгрузки готовой продукции автомобилем который прислал логист подкрепляем к ТТН в 1С документы водителя и документы на транспортное средство.

11.Каждую среду до 12 подготовить ведомость по зп сотрудников производства.

12.Каждую среду до 13 подготовить сводную ведомость по зп сотрудников производства для выплаты зп через ФОП для НО8

13.Каждую пятницу внести ведомость по сотрудникам в 1с на выплату зп.

14.Каждую пятницу до 17.00 подготовить отчет по отгрузкам за неделю для РО4.

15.Каждый месяц до 5 числа принять участие в инвентаризации материалов на производстве

16.Каждый месяц до 15 числа принять участие в инвентаризации МБП на производстве.