

Должностная инструкция специалиста по закупкам

1. Общие положения

1. Главной задачей специалиста по закупкам является организация процесса своевременной закупки необходимых товаров организации товаров.
2. Специалист по закупкам принимается на должность и освобождается от неё приказом директора компании или начальника коммерческого отдела.
3. Специалист по закупкам подчиняется руководителю коммерческого отдела.
4. На время отсутствия сотрудника его должностные функции выполняет другой сотрудник коммерческого отдела, о чем издается соответствующий приказ.

Специалист по закупкам обязан соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- законченное высшее образование по экономическому профилю;
- хороший уровень владения английским языком, необходимым для ведения деловой переписки;
- стаж работы в сфере закупок от двух лет.

Специалист по закупкам обязан иметь знания в следующих областях:

- нормативно-правовых акты, регулирующие процедуры закупок;
- составление документальной отчетности по закупкам;
- деловая переписка, в том числе — с иностранными контрагентами;
- особенности ценообразования по сезонам и товарным группам;
- отслеживание рыночных тенденций в сфере своей компетенции;
- составление и оформление договоров;
- отслеживание качества закупаемых товаров;
- сравнение и мониторинг поставщиков и условий поставок;
- нахождение альтернативных поставщиков;
- использование оргтехники, компьютерного оборудования и программного обеспечения.

Специалист по закупкам руководствуется:

- нормативно-правовыми актами РФ;
- внутренними документами компании;
- разделами данной инструкции.

2. Функции

К числу должностных функций специалиста по закупкам относятся:

1. Организация процессов закупки товаров соответствующих торговых групп.
2. Построение долгосрочных и взаимовыгодных отношений с поставщиками.
3. Проведение поиска альтернатив по условиям и поставщикам, и проведение переговоров с потенциальными поставщиками.

4. Отслеживание предлагаемых поставщиками скидок и организация действий по их получению.
5. Мониторинг рыночной ситуации в разделе соответствующих своему рабочему профилю товаров и их групп.
6. Выполнение планов по количеству и качеству закупаемых товаров.
7. Мониторинг ситуации по продажам товаров в своей сфере ответственности во взаимодействии с менеджерами по продажам.
8. Предварительный сбор предложений по закупкам от соответствующих сотрудников компании.
9. Подготовка и организация документооборота в компании по соответствующим направлениям закупочной деятельности.
10. Минимизация негативных последствия для компании в случае возникновения конфликтных ситуаций с поставщиками.
11. Отслеживание платежных и иных документов по договорам с поставщиками, а также с другими контрагентами, принимающими участие в поставках соответствующих товаров.
12. Мониторинг своевременной оплаты закупок.
13. Наблюдение за своевременностью поступления товаров на склад.
14. Организация работы по возврату товаров в случае их несоответствия оговоренным характеристикам или по другим, учтенным в договорах, причинам.
15. Осуществление перевода иностранной корреспонденции для сотрудников компании в случаях, предусмотренных документацией компании.
16. Периодическое составление аналитических обзоров по товарам и закупкам в рамках своей сферы ответственности.

3. Ответственность

За ненадлежащее выполнение своих рабочих обязанностей специалист может привлекаться к ответственности на следующих основаниях:

1. В случае причинения своими действиями материального ущерба, — в границах, определенных соответствующими разделами законодательства.
2. В случае совершения правонарушения в процессе выполнения своих обязанностей, — в границах, определенных соответствующим законодательством.
3. За нарушение правил конфиденциальности и разглашение сведений третьим лицам, — в соответствии с разделами трудового законодательства и правилами компании.
4. За ненадлежащее исполнение функций и иные должностные и дисциплинарные проступки — в пределах, определенных трудовым законодательством и уставом предприятия.

4. Права

Специалист по закупкам располагает правами:

1. Требовать и получать от работников компании информацию, необходимую для качественного выполнения своей работы.
2. Требовать от руководителя коммерческого отдела создания условий, необходимых для эффективного выполнения возложенных на него задач.
3. Вносить предложения по оптимизации процессов закупок.
4. Ставить свою подпись в документах в сфере своей компетенции.
5. Принимать участие в совещаниях, где обсуждаются вопросы по закупочной деятельности.
6. Знакомиться с корпоративными документами в сфере закупок.
7. Представлять интересы компании в процессе взаимодействия с поставщиками.

8. Получать льготы и вознаграждения на основании трудового законодательства и соответствующих корпоративных документов.

5. Должностные связи

Специалист по закупкам взаимодействует:

1. С начальником коммерческого отдела — для получения необходимых данных и инструкций.
2. С менеджерами по продажам — для получения информации по продажам, запасам, товарам в пути, прогнозам и планам сбыта соответствующих товаров.
3. С сотрудниками бухгалтерии — для отслеживания платежных поручений и другой документации по сделкам с поставщиками.
4. С работниками технического отдела — по вопросам настройки и обновления компьютерной техники и программного обеспечения.