

Должностная инструкция менеджера по закупкам

1. Общие положения

1. Менеджер по закупкам отвечает за своевременное поступление необходимых для фирмы товаров.
2. Менеджер по закупкам принимается на свою должность и освобождается от неё приказом руководителя фирмы.
3. Менеджер по закупкам находится в подчинении начальника соответствующего отдела.
4. На время отсутствия специалиста его замещает другой сотрудник отдела закупок, направленный начальником данного отдела.

Кандидат на данную позицию обязан отвечать следующим стандартам:

- законченное высшее образование;
- высокий уровень владения деловой лексикой английского языка, достаточном для общения с иностранными контрагентами и переписки с ними;
- опыт работы по профилю от 1,5 лет.

Менеджер по закупкам должен разбираться в следующем:

- профильное законодательство и нормативные акты;
- особенности внешнеторговых операций;
- деловые обычаи страны, с которой ведет бизнес его работодатель;
- ведение документооборота по закупкам;
- ведение процесса деловой переписки;
- специфика формирования цен на закупаемые товары;
- основные марки закупаемых товаров, их особенности и различия;
- мониторинг основных рыночных трендов по закупаемым товарам;
- заключение договоров с иностранными контрагентами;
- контроль качества и других параметров закупаемой продукции;
- отслеживание ситуации по поставщикам и их условиям;
- поиск альтернатив по поставщикам и товарам;
- использование соответствующего программного обеспечения и оргтехники;
- взаимодействие с аналитиками, менеджерами по продажам и другими сотрудниками по всем
- требуемым аспектам процессов закупок.

Менеджер по закупкам руководствуется:

- действующим законодательством;
- документами фирмы;
- содержанием этой инструкции.

2. Обязанности

1. Организация закупки соответствующих товаров.

2. Организация долгосрочного сотрудничества с поставщиками.
3. Отслеживание возможных альтернативных поставщиков.
4. Мониторинг ситуации по скидкам и акциям от поставщиков.
5. Отслеживание рыночных трендов по закупаемым товарам.
6. Мониторинг неэкономических факторов, могущих повлиять на ситуацию с закупками.
7. Выполнение заявок менеджеров по продажам по срокам, количеству и другим параметрам закупаемых товаров.
8. Разработка, совместно с сотрудниками фирмы, долгосрочных планов по закупкам товаров.
9. Разрешение спорных ситуаций с поставщиками, в том числе по возвращению им товаров несоответствующего качества.
10. Отслеживание ситуации с оплатой за покупаемую продукцию.
11. Ведение документооборота в своей зоне ответственности.
12. Мониторинг ситуации по своевременному прибытию товаров, их нахождению в пути, прохождению таможи и другим рабочим моментам.
13. Взаимодействие с надзорными органами по получению соответствующих документов на импортируемые товары.
14. Контроль за корректностью проведения внешнеторговых операций.
15. Перевод иностранной документации для сотрудников фирмы в случаях, оговоренных в соответствующих правилах фирмы.
16. Взаимодействие с аналитиками по составлению отчетов и обзоров по закупаемым позициям.

3. Ответственность

Менеджер по закупкам может быть привлечён к ответственности в следующих случаях:

1. Причинения ущерба фирме в силу своей некомпетентности и невыполнения обязанностей, — в соответствии с принципами, изложенными в трудовом законодательстве.
2. Совершение правонарушений на рабочем месте — в соответствии с разделами соответствующего законодательства.
3. Разглашение конфиденциальных данных третьим лицам, — в соответствии с правилами фирмы, и в границах, определенных соответствующим законодательством.

4. Права

Менеджер по закупкам имеет права:

1. Получать от сотрудников фирмы данные, необходимые для выполнения своих рабочих обязанностей.
2. Требовать от начальника своего отдела поддержания условий, нужных для выполнения служебных функций.
3. Информировать руководителей по мерам, могущим улучшить ситуацию в зоне своей ответственности.
4. Подписывать документы в зоне своей ответственности.
5. Участвовать в совещаниях, посвященных закупочной деятельности.
6. Получать новые документы фирмы, относящиеся к своей зоне ответственности.
7. Представлять фирму в ходе взаимодействия с представителями поставщиков.
8. Получать премии в соответствии с правилами, изложенными в документах фирмы.
9. Отправляться в оплачиваемые фирмой поездки в другие города и за рубеж, возникающие вследствие рабочей необходимости.

