

Должностная инструкция диспетчера автомобильного транспорта

1. Общие положения

1. Диспетчер автомобильного транспорта подчиняется начальнику диспетчерского подразделения.
2. Диспетчер автомобильного транспорта принимается на свою должность, а также увольняется с неё соответствующим указом руководителя фирмы, по рекомендации начальника диспетчерского подразделения.
3. Во время отсутствия диспетчера автомобильного транспорта его рабочие обязанности выполняет другой специалист диспетчерского подразделения, отобранный его начальником.
4. Кандидат на данную должность обязан удовлетворять следующим квалификационным стандартам:
 - средне-специальное профильное образование;
 - опыт работы по оперативному управлению транспортом от 2 лет.
5. Диспетчер автомобильного транспорта обязан обладать познаниями в следующих сферах деятельности:
 - нормативы безопасности и ПДД, затрагивающие вопросы оперативного управления транспортом;
 - стандарты перевозок пассажиров и разных типов багажа;
 - основные тарифы, применяемые фирмой, с учетом особенностей формирования цены по расстоянию, типу грузов и других факторов;
 - стандарты заполнения, проверки и ведения путевых листов, а также другой соответствующей документации;
 - правила оценки результатов работы шоферов;
 - состояние дорожной сети, используемой автотранспортом фирмы;
 - особенности различных марок и типов машин, применяемых фирмой;
 - текущая ситуация с загруженностью дорог, а также прогнозы по её изменению;
 - график движения автотранспорта фирмы и основные пункты его остановки;
 - основные конкурирующие компании, их маршруты и особенности;
 - нормативы, регулирующие работу шоферов фирмы;
 - нормы проверки состояния автотранспорта перед его выходом на трассу;
 - принципы обращения с соответствующими системами связи;
 - нормы технической и пожарной безопасности, а также трудовой дисциплины.
6. Диспетчер автомобильного транспорта руководствуется:
 - актуальными нормами и законами;
 - документацией фирмы;
 - положениями этой инструкции.

2. Функции

Диспетчер автомобильного транспорта выполняет следующие трудовые обязанности:

1. Мониторинг работы транспорта фирмы и водителей на её маршрутах.
2. Оперативное консультирование водителей по вопросам текущего состояния транспорта и дорог на их маршрутах.
3. Поддержание связи с клиентами, автовокзалами, автостанциями, линейными пунктами диспетчеров по решению и профилактике возможных проблемных ситуаций с транспортом фирмы.
4. Отслеживание ситуации с простоями автотранспорта фирмы.
5. Мониторинг ситуации с исполнением оперативных заказов на транспортные услуги фирмы.
6. Предоставление руководству оперативных данных по состоянию нахождения и движения автотранспорта фирмы.
7. Отслеживание корректности графика перемещения автотранспорта фирмы.
8. Организация срочных сверхнормативных маршрутов и рейсов в случае необходимости.
9. Организация перераспределения транспортных единиц по маршрутам и трассам.
10. Участие в мероприятиях по устранению сбоев в работе маршрутов автотранспорта фирмы.
11. Информирование руководства по проблемным моментам в зоне своей ответственности.
12. Ведение соответствующего документооборота по правилам фирмы.

3. Ответственность

Диспетчер автомобильного транспорта несет ответственность в следующих случаях:

1. За нарушения действующих норм и законов, совершенных на рабочем месте — в соответствии с разделами административного, уголовного, трудового законодательства.
2. За невыполнение рабочих функций, закрепленных в трудовой документации, — в соответствии с разделами трудового законодательства и стандартами фирмы.
3. За ущерб, причиненный фирме по его вине, — в границах, которые даны в соответствующих статьях законодательства.

4. Права

Диспетчер автомобильного транспорта наделяется фирмой следующими правами:

1. Вносить предложения руководству диспетчерского подразделения по совершенствованию процессов в сфере своей ответственности.
2. Получать от специалистов фирмы данные, востребованные в своей работе.
3. Требовать от руководства диспетчерского подразделения создания условий, необходимых для эффективного ведения своей деятельности.
4. Получать оговоренные выплаты и льготы по мере достижения плановых KPI.
5. Знакомиться с проектами предложений руководства по вопросам, затрагивающим зону своей ответственности.