Должностная инструкция менеджеру по перевозкам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ

(наименование организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

(место составления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МЕНЕДЖЕРУ ПО ПЕРЕВОЗКАМ (дата)

1. Общие положения

1.1. Менеджер по перевозкам относится к категории руководителей.

1.2. Менеджер по перевозкам назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя организации по представлению заместителя руководителя организации (иного должностного лица).

1.3. На должность менеджера по транспорту назначается лицо, имеющее специальное профессиональное образование или стаж работы не менее одного года.

1.4. В своей деятельности менеджер по перевозкам руководствуется:

- законодательные и нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами в области грузоперевозок;

- Уставом организации;

- приказами, распоряжениями руководителя организации;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Менеджер по перевозкам должен знать:

- нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих органов, регулирующие вопросы перевозочной и транспортно-экспедиционной деятельности РФ в т.ч. Устав автомобильного транспорта;

- правила перевозки грузов автомобильным, железнодорожным, воздушным, внутренним водным транспортом;

-типы и их габаритные параметры транспортных средств, которые используются для перевозок;

- соглашения о международном грузовом сообщении ,если менеджер работает по международным перевозкам;

- формы транспортной, грузовой и финансовой документации;

- методы изучения и прогнозирования спроса на транспортные услуги;

- порядок установления связей с потребителями транспортных услуг;

- правила ведения переговоров с клиентами, организации деловых контактов;

- правила оформления заключаемых договоров об организации перевозок грузов и оказании дополнительных услуг;

- действующую технологию взаимодействия с таможенными органами ,если менеджер работает по международным перевозкам;

- технологический процесс работы транспортной организации;

- нормы простоя транспортных средств под грузовыми операциями;

- стандарты на условия транспортировки и упаковки грузов;

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. В случае временного отсутствия менеджера по перевозкам его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя организации, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Должностные обязанности

Менеджер по перевозкам исполняет следующие обязанности:

2.1. Организует и контролирует исполнение заказов грузовладельцев по перевозкам грузов и сопутствующие перевозке услуги.

2.2. Обеспечивает развитие взаимосвязей с пользователями транспортных услуг, транспортными и транспортно-экспедиционными организациями.

2.3. Изучает и формирует платежеспособный спрос на грузовые перевозки и дополнительные услуги.

2.4. Изучает конъюнктуру и тенденции развития транспортного рынка.

2.5. Изучает тарифы и спрос на предоставляемые транспортные услуги с учетом изменений в налоговой, ценовой и таможенной политике.

2.6. Осуществляет поиск клиентов и ведет переговоры по заключению договоров на перевозку и транспортно-экспедиторское обслуживание.

2.7. Выясняет запросы потребителей транспортных услуг.

2.8. Знает географию страны.

2.9. Определяет и согласовывает договорные тарифы.

2.10

2.11. Анализирует информацию о платежеспособности и надежности клиентов, ведет учет дебиторской задолженности за перевозку грузов и оказанные услуги.

2.12. Подготавливает, оформляет и визирует документы, необходимые для заключения от имени транспортной организации договоров с клиентами об организации перевозок грузов и оказании дополнительных услуг.

2.13. Осуществляет прием заявок.

2.14. Организует, корректирует и контролирует выполнение работ по погрузке, выгрузке перевозки грузов.

2.15. Производит необходимые расчеты и оформляет платежные документы.

2.16. Участвует в проведении рекламных кампаний.

2.17. Консультирует клиентов по следующим вопросам: правила, сроки доставки и условия перевозок грузов; порядок оформления договоров, заявок и перевозочных документов; порядок оплаты перевозок и дополнительных услуг; провозная плата и правила расчетов за услуги; санкции за несоблюдение условий заключенных договоров.

2.18. Проводит информационно-справочную работу с клиентами о правилах производства погрузочно-разгрузочных, транспортно-экспедиционных и иных коммерческих операций.

2.19. Информирует клиентов о месте нахождения грузов и согласовывает условия перевозки по форс-мажорным обстоятельствам.

2.20. Осуществляет контроль за своевременностью прихода транспортных средств под погрузку и разгрузку, продолжительностью погрузочно-разгрузочных работ.

2.21. Осуществляет оперативную связь с клиентами, погрузочно-разгрузочными и диспетчерскими пунктами.

2.22. Обеспечивает ввод информации с перевозочных документов в электронные базы данных.

2.23. Осуществляет контроль и принимает меры по устранению отклонений в выполнении принятых заказов и договоров.

2.24. Руководит разработкой и контролирует внедрение мероприятий по обеспечению сохранности грузов при перевозках, погрузке, выгрузке, сортировке и хранении.

2.25. Осуществляет оперативный учет доходов и расходов, связанных с перевозкой.

2.26. Определяет меры, подготавливает предложения и разрабатывает рекомендации по повышению качества предоставляемых транспортных услуг.

2.27. Изучает поступающие претензии, рекламации, коммерческие акты на качество предоставляемых транспортных услуг, принимает меры по предупреждению их возникновения.

2.28. Ведет установленную документацию и подготавливает отчетность в установленные сроки.

2.29. Обеспечивает сохранность коммерческой тайны клиентов.

3. Права

Менеджер по перевозкам имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися деятельности по грузоперевозкам.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по совершенствованию работы по грузоперевозкам.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности организации (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Привлекать специалистов структурных подразделений организации к исполнению возложенных на него обязанностей в случаях, если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, в ином случае - с разрешения руководителя организации.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Вносить на рассмотрение руководителя организации представления о назначении, перемещении, увольнении подчиненных ему работников, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

3.7. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Взаимоотношения (связи по должности)

4.1. Менеджер по перевозкам непосредственно подчиняется руководителю организации -заместителю руководителя организации.

4.2. Менеджер по перевозкам осуществляет взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений организации по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Оценка работы и ответственность

5.1. Результаты работы менеджера по перевозкам оценивает руководитель организации или заместитель руководителя организации, иное должностное лицо.

5.2. Менеджер по перевозкам несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;

- неправильное использование и неполноту использования предоставленных прав;

- некачественное исполнение обязанностей подчиненных ему работников;

- низкую исполнительскую и трудовую дисциплину подчиненных ему работников;

- причинение материального ущерба организации - в соответствии с действующим законодательством;

-разглашении коммерческой тайны

Наименование должности руководителя

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Визы

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)