ОСНОВНЫЕ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АГЕНТА

Обеспечение получения и доставки на предприятие (фирму, компанию

и т.п.) согласно договорам, нарядам, заявкам и другим документам

товарно-материальных ценностей (товаров, сырья, материалов,

оборудования, комплектующих изделий, различного инвентаря,

канцелярских принадлежностей и т.п.). Оформление необходимой

документации на получаемые и отправляемые грузы. Заказ контейнеров и

транспорта для их перевозки. Организация и проведение внеплановых

закупок необходимых материалов, комплектующих и т.п. Отправление

товарно-материальных ценностей (материалов, комплектующих, изделий,

продукции и т.п.) в адрес предприятий, организаций, фирм.

Сопровождение грузов в пути следования и обеспечение их сохранности.

Содействие их своевременной доставке. Контроль за соблюдением

требований техники безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных

работ. Участие в реализации планов повышения экономической

эффективности использования материальных ресурсов путем снижения

затрат, связанных с их приобретением, доставкой и хранением.

Для надлежащего исполнения своих обязанностей должен знать:

руководящие и нормативные документы, касающиеся вопросов

использования товарно-материальных ресурсов, основы организации

материально-технического снабжения и погрузочно-разгрузочных работ;

правила и порядок приема и отправки грузов, заказа контейнеров и

транспортных средств; оформление документов на получаемые и

отправляемые грузы; номенклатуру и нормы расхода сырья, материалов и

других товарно-материальных ценностей, условия их хранения и

транспортировки; основы организации труда; законодательство о труде и

охране труда РФ; правила внутреннего трудового распорядка; правила и

нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и

противопожарной защиты.