|  |  |
| --- | --- |
| **Работно место:** | **Референт за набавки и планирање за производство** |
| **Организациска единица:** | Логистика |
| **Кратка содржина на работните задачи:** | Изработува барања за понуди, прима барања за набавки за потребите на производство и ги реализира, обезбедува одобренија за увоз. |
| **Потребни квалификации за работното место:** | ВСС |

|  |
| --- |
| **Опис на работните задачи:** |
| 1. Прима барања за набавки за потребите на производство и ги спроведува за нивна реализација
2. Учествува во изработка на месечен план за производство
3. Следи залихи на готов производ, амбалажа и балк
4. Учествува во креирање на план за набавка на суровини и амбалажа од домашни и странски добавувачи
5. Ги спроведува нарачки произлезени од претходно дефинирани планови
6. Следи рокови на траење на готов производ и предлага акции во случај на кратки рокови
7. Учествува при изработка на увозни калкулации
8. Изработува и испраќа барања за понуди од добавувачи за суровини, амбалажа и потрошен материјал.
9. Врши евалуација на добиените понуди
10. Обезбедува понуди за транспорт и го организира истиот при увоз
11. Подготвува и обезбедува документација потребна за увоз (одобренија / решенија за увоз, извоз и решенија за транспорт)
12. Ги испраќа извештаите за температурниот преглед при транспорт на суровини до оговорното лице за контрола на квалитет и превзема мерки согласно насоките добиени од одговорното лице
13. Проверка на влезни фактури од добавувачи за реализирани набавки и нивно доставување до архива
14. Контактира со странските добавувачи во делот на испораката, го дефинира и организира увозот на добрата од странски добавувачи (амбалажа, суровини и примероци)
15. Контактира со шпедиција за работи врзани за увоз / извоз
16. Ја контролира листата на добавувачи и предлага нејзина измена
17. Го планира секој ден, недела и месец
18. Активно учествува на состаноците на тимот за набавки и дистрибуција
19. Извршува и други работни задачи по налог на менаџерот за набавки и дистрибуција.
20. Учествува во организирање и спроведување на годишните пописи на лекови и хемикалии
 |

|  |
| --- |
| **Одговорност за работата:** |
| 1. Одговара за спроведувањето и одржувањето на ефикасноста на процесот набавки и дистрибуција2. Одговара за применување на Организациските правила и принципи3. Одговара за законитото работење на фирмата и етичко однесување4. За својата работа одговорен е пред Менаџерот за набавки и дистрибуција |