|  |  |
| --- | --- |
| **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 дистрибуција  2. Одговара за применување на Организациските правила и принципи  3. Одговара за законитото работење на фирмата и етичко однесување  4. За својата работа одговорен е пред Менаџерот за набавки и дистрибуција |