

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О.)

Генеральный директор

(наименование предприятия)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Оператора ПК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Оператор ПК относится к категории технических работников, принимается на работу и увольняется приказом директора, является материально-ответственным лицом.

1.2. На должность оператора ПК назначается лицо имеющее среднее-специальное образование без предъявления требований к стажу работы, среднее образование и специальную подготовку по установленной программе или со стажем работы по соответствующей специальности не менее 1 года.

1.3. Оператор ПК подчиняется начальнику отдела, заместителю директора и непосредственно директору предприятия.

1.4. В своей деятельности оператор ПК руководствуется:

- Нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- Уставом предприятия;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказами и распоряжениями директора;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.5 Оператор ПК руководствуется установленным режимом рабочего времени. Перерыв в работе на отдых согласно установленному графику перерывов в работе.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА ПК

2.1 Контроль работы отдела оформления документов (старший оператор ПК).

2.2. Приём заявок на поставку продукции от клиентов и менеджеров предприятия.

2.3. Своевременная выписка накладных и счетов-фактур, а также соответствующих сопроводительных документов.

2.4. Перед отпуском товара со склада строго проверять правильность и соответствие оформления сопроводительных документов законодательства РФ и внутренним правилам предприятия.

2.5. Систематизация, архивация и хранение отгруженных, верно оформленных и исправленных накладных и счетов-фактур, согласно установленного порядка на предприятии.

2.6. Выполнять все распоряжения руководства, непосредственно относящиеся к производственному процессу, в общем, и к своим прямым обязанностям.

2.7. Строгий контроль своевременной отгрузки товара покупателям. Ведение необходимых журналов, отчетов и другой документации (в т.ч. в электронном виде) в помощь выполнению своих трудовых обязанностей в соответствии с установленными требованиями по их ведению и хранению.

2.8. Знать всю продукцию предприятия и консультировать покупателей по ассортименту и ценам. Всю свою деятельность направлять на укрепление клиентской базы, имиджа компании и на увеличение в конечной цели прибыли предприятия.

2.9. Знать все должностные обязанности кассира-операциониста, специалиста по сертификатам и в случае производственной необходимости замещать вышеуказанную должность.

2.10. Содержать в надлежащем состоянии средства вычислительной и оргтехники, другого офисного оборудования закреплённого за ним или общего пользования и свое рабочее место.

2.11 Своевременно информировать руководство о приобретении необходимых материалов непосредственно относящихся к производственному процессу.

2.12. В случае невыполнения трудовых обязанностей или ненадлежащего контроля повлекшего за собой сбой в производственном процессе или потерю прибыли предприятия, или другие косвенные материальные или моральные убытки обязан полностью покрыть расходы или уплатить штраф в размере установленном руководством предприятия.

2.13. Соблюдать дисциплину труда, технику безопасности и выполнять правила внутреннего распорядка установленного в компании.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОПЕРАТОРА ПК

Оператор ПК несёт ответственность:

3.1. За надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определённых действующим трудовым законодательством РФ и внутренними правилами предприятия.

3.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определённых действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

3.3. За причинение материального ущерба (в т.ч. штрафы наложенные на организацию контролирующими органами касающиеся ненадлежащего исполнения своих трудовых обязанностей) - в пределах заключённого с предприятием договора о материальной ответственности.

4. ПРАВА ОПЕРАТОРА ПК

Оператор ПК имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, непосредственно касающихся его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

С инструкцией ознакомлен: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

" ___ " _____ 201_г.