

FIȘA DE POST COORDONATOR TRANSPORT

1. Denumirea compartimentului:

2. Denumirea postului:

Coordonator Transport

3. Numele și prenumele salariatului:

NUME ȘI PRENUME SALARIAT

4. Se subordonează:

Directorului General

5. Numele șefului ierarhic:

NUME ȘI PRENUME ȘEF IERARHIC

6. Subordonează:

Șoferi, Șef Atelier Auto, Dispeceri

7. Drept de semnătură:

Intern:

Extern:

8. Relații funcționale:

- cu șefii compartimentelor firmei: Contabilitate, Informatică, Vânzări, Marketing etc.

9. Pregătirea și experiență:

- studii medii sau superioare;
- obligatoriu curs ARR coordonator transport;
- cunoștințe operare PC (Word, Excel, Internet etc.);
- experiență de cel puțin 1 an în coordonare echipe;
- experiență relevantă în posturi similare constituie un avantaj;
- cunoașterea la nivel avansat a unei limbi de circulație internațională (engleză, germană, franceză);
- aptitudini de comunicare, planificare și negociere;
- seriozitate, dinamism, meticulozitate și adaptabilitate;
- permis de conducere fără evenimente rutiere.

10. Autoritate și libertate organizatorică:

Dacă este cazul

11. Responsabilități și sarcini:

- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de mărfuri;
- planifică, organizează și controlează activitățile legate de transport;
- administrează flota auto și bugetul alocat;
- coordonează echipa care întocmește toate documentele și obține toate actele necesare pentru circulația legală pe drumurile publice;
- asigură derularea activităților de înmatriculări și radieri;
- coordonează și supraveghează activitatea conducătorilor auto;
- Programează și optimizează rute;
- Urmărește modul de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie;
- Stabilește necesarul de piese de schimb și consumabile auto;
- menține relația cu societatea de asigurări și urmărește dosarele de daună;
- păstrează legătura cu autoritățile rutiere și furnizorii relevanți;
- obținerea licențelor de transport și a celor de execuție pentru autovehicule;
- reprezentarea societății în raport cu ARR, RAR, Poliție;
- preluarea cererilor de oferte și a comenzilor din partea clienților;
- primirea și confirmarea comenzilor de transport;
- găsirea soluțiilor optime de desfășurare a transporturilor și comunicarea soluțiilor alese către clienți;
- organizarea transporturilor în cele mai bune condiții, cu respectarea calității și termenelor cerute de standardele firmei;
- optimizează costurile legate de transport;
- realizarea rapoartelor de activitate și prognozarea cheltuielilor aferente departamentului.;
- va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șeful sau ierarhic.

12. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

Dacă este cazul

13. Semnături:

14. Data semnării: