**РОЗДІЛ 5. ОПТИМІЗАЦІЯ ТА ПРОЕКТУВАННЯ ОПЕРАЦІЙНИХ СИСТЕМ.**

Операційний менеджмент має відношення до однієї з трьох базових функцій будь-якої організації – виробництва, головний зміст якої полягає у діяльності зі створення товарів споживчого призначення чи надання послуг. Основне призначення операційної системи полягає у виробництві продукції або наданні послуг для задоволення конкретних потреб.

Управління операціями включає питання етики стосунків як всередині організації, так із зовнішнім середовищем.

Операційний менеджмент є центральною ланкою підприємства і створюється на основі раціонального (вертикального і горизонтального) розподілу праці та поєднання в часі і просторі предметів, засобів і самої праці. За допомогою операційної функції проводиться сукупність дій з переробки ресурсів і постачання результатів діяльності в зовнішнє середовище.

Операційна функція включає ті дії, в результаті яких виробляються товари і послуги, що постачаються організацією в зовнішнє середовище. Функцію операцій мають всі організації, інакше вони просто не можуть існувати. [5.с36 ]

**5.1. Проектування функціональних служб.**

З розвитком ринкових відносин ефективність діяльності організа­цій великою мірою залежить від кадрів управління. До кадрів управління належать працівники, які виконують функції управління або беруть участь в їх виконанні, інакше кажучи, працівники, що професійно виконують процеси управління і входять до апарату управління.

Кадри управління поділяють на три основні категорії: керівники, спеціалісти, допоміжно-технічний та обслуговуючий персонал. Кожна категорія характеризується специфічним місцем у системі управління, особливостями трудової діяльності, системою професійної підготовки і перепідготовки.

Посада - це визначена структурою і штатним розписом первинна структурна одиниця державного органу та його апарату, на яку покладено встановлене нормативними актами коло службових повноважень.   
Посадовими особами відповідно до закону вважаються керівники та заступники керівників державних органів та їх апарату, інші державні службовці, на яких законами або іншими нормативними актами покладено здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій.

Службовець – технічний спеціаліст, що виконує допоміжні роботи в управлінському процесі.

Детальна виробничо–управлінська структура цеху виробництва меблів і будівельних деталей з деревини і плит відображена на малюнку 5.1.1.

Мал.5.1.1. Організаційна структура управління виробничого цеху.

## **5.2. Посадова інструкція службовців.**

# Посадові інструкції складаються для працівників усіх посад, зазначених у штатному розписі.

Згідно зі статтею 29 Кодексу законів про працю України, до початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов’язаний, зокрема:

1) роз’яснити працівникові його права й обов’язки та проінформувати під розписку про умови праці, його права на пільги та компенсації відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

Конкретний перелік посадових обов’язків визначається посадовими інструкціями керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, що їх розробляють і затверджують роботодавці на основі Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (враховуючи конкретні завдання та обов’язки, функції, права, відповідальність працівників цих груп та особливості штатного розпису підприємства). У посадовій інструкції також закріплюються права працівника та його відповідальність. Інструкції повинні відображати повний перелік завдань та обов’язків, повноважень і відповідальності, у разі потреби мати необхідні пояснення, а всі терміни — чіткі визначення.

#### Структура посадових інструкцій:

* загальні положення;
* кваліфікаційні вимоги;
* внутрішні та зовнішні регламентуючі документи;
* посадові обов'язки;
* права;
* відповідальність;
* умови праці;
* умови оплати праці;
* заключні положення.

Посадові інструкції можуть бути типовими і конкретними. Типові посадові інструкції розробляються для однотипних організацій і структурних підрозділів.

При розробці посадових інструкцій необхідно забезпечити єдиний підхід до їх побудови, формулювання змісту розділів, послідовності їх викладу. При цьому вони повинні відображати все коло посадових обов'язків, повноважень і відповідальності працівника, мати чіткі й короткі формулювання, бути гнучкими й динамічними.

Посадові інструкції працівників відділів (секторів) у складі територіальних органів центральних органів виконавчої влади готуються їх керівниками і затверджуються керівником територіального органу.

Посадові інструкції готуються у двох примірниках, один з яких зберігається у секторі кадрової роботи (оригінал), а другий – у начальників відповідних структурних підрозділів (територіальних органів). Державному службовцю видається під розписку копія посадової інструкції.

Посадова інструкція менеджера з постачання

ЗАТВЕРДЖУЮ

(уповноважена особа)

(назва установи, організації)

(ПІБ, підпис)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ МЕНЕДЖЕРА З ПОСТАЧАННЯ**

**I. Загальні положення**

1. Менеджер з постачання призначається і звільняється з займаної посади наказом директора підприємства.
2. На посаду менеджера з постачання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ призначається особа яка має вищу економічну освіту і стаж роботи на посаді не менше 2 років.
3. Менеджер з постачання повинен знати:  
   - Постанови, розпорядження, накази вищестоящих органів, нормативні та інші керівні документи, а також документи які стосуються використання матеріальних ресурсів.  
   - Основи організації матеріально-технічного забезпечення і принципи організації розвантажувально-завантажувальних робіт.  
   - Цінові і асортиментні пропозиції конкурентів.  
   - Принципи сезонної товарної, цінової політики постачальників.  
   - Правила і порядок оформлення і відправки вантажів.  
   - Вимоги до оформлення документів на отримані і відправлені вантажі.  
   - Організаційну структуру управління підприємством.  
   - Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.  
   - Норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**II. Завдання та обов'язки**

1. При замовленні товарів керуватися принципом максимальної ефективності використання доручених коштів.
2. Знати і задовольняти потреби споживачів продукції.
3. Використовувати особисті зв’язки з головними контрагентами для отримання інформації про їхній попит щодо продукції підприємства.
4. Знати представників виробництва і отримувати інформацію від торгових відділів про нову продукцію, ціни.
5. Узгоджувати плани замовлень, поточну роботу з фінансовим відділом підприємства.
6. Володіти точною інформацією про стан фінансових зобов’язань підприємства перед постачальниками.
7. Використовувати можливості зменшення витрат при транспортуванні і збільшення націнки на продукцію.
8. Створювати умови для ефективного виконання роботи відділом, планувати ефективну роботу відділу.
9. Вимагати від працівників відділу оптимального використання робочого часу, організованості, виконання поставлених перед ними завдань.
10. Розширювати власні знання щодо виходу на ринок нових виробників.
11. Поновлювати свої знання і проводити навчання працівників відділу щодо цінової і асортиментної пропозиції всіх виробників з якими працює підприємство.
12. Щомісяця (1-го числа) подавати керівнику підприємства план оплати на місяць наперед.
13. Організовувати систему ціноутворення.
14. Контролювати об’єми залишків і ефективно регулювати ціну на остаточний товар (розпродаж).
15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
16. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**III. Права**

Менеджер з постачання має право:

1. Приймати участь в обговоренні питань які стосуються виконання ним посадових обов’язків.
2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи.
3. Вимагати від працівників підрозділів підприємства необхідну інформацію для здійснення роботи, що входить до компетенції фахівця з постачання.
4. Проводити оцінку результативності виконання поставлених перед відділом завдань.
5. Вимагати від керівництва сприяння у виконанні умов посадової інструкції.
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**IV. Відповідальність**

Менеджер з постачання несе відповідальність:

1. За якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов’язків.
2. Нерозголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю підприємства.
3. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.
4. За здійснення в процесі виконання своїх посадових обов’язків вчинків які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм законодавства Україна.
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

УЗГОДЖЕНО

Керівник  
структурного підрозділу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р.   
 (ПІБ) (підпис)