

FISA POSTULUI

NUME SI PRENUME _____

POSTUL: DISPECER

DEPARTAMENTUL: TRANSPORT

SERVICIUL: DISPECERAT

CERINTE:

- ◆ Studii: cel puțin medii
- ◆ Limbi Straine: cel puțin o limbă străină de largă circulație, preferabil lb. engleză
- ◆ Alte cerințe specifice: cunoștințe medii operare PC

OBLIGAȚII:

- ◆ Are obligația de a cunoaște întocmai legile de transport în vigoare.
- ◆ Are obligația de a cunoaște întocmai legile legate de timpuri de conducere (regulamentul 561).
- ◆ Are obligația de a cunoaște întocmai Convenția CMR.
- ◆ Are obligația de a cunoaște bine harta administrativă și rutieră pentru țările din Europa
- ◆ Este obligat să își însușească toate programele și situațiile pe care le primește pentru a le completa.
- ◆ Este obligat să respecte în totalitate ordinele primite de la șefii direcți.
- ◆ Este obligat să se prezinte la serviciu la ora stabilită și să respecte programul stabilit.
- ◆ La parăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, este obligat să predea persoanei care îl va înlocui situația la moment a mașinilor pe care le gestionează.
- ◆ Este obligat să aibă un comportament și un ton civilizat în relațiile cu clienții, personalul de la firmele cu care colaborează, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și subordonați.
- ◆ Este interzis să ia singur decizii ce ar putea afecta buna colaborare a firmei cu colaboratorii acesteia.

RELATII IERARHICE:

- ◆ este subordonat: Șef Dep. Transport
- ◆ are în subordine: -

RESPONSABILITATI:

- ❖ organizeaza, conduce si controleaza activitatea de transport intern / international din compartimentele pe care le gestioneaza
- ❖ sa cunoasca in orice moment pozitia si programul masinilor pe care le coordoneaza
- ❖ sa cunoasca in orice moment situatia soferilor din compartimentele pe care le gestioneaza
- ❖ transmite zilnic beneficiarilor de transport situatia curenta a camioanelor din compartimentele pe care le gestioneaza impreuna cu programul de lucru al soferilor
- ❖ tine evidenta soferilor din compartimentele pe care le gestioneaza si intocmeste raportul de prezenta zilnica al acestuia
- ❖ intocmeste raportul privind diurna cuvenita si diurna maxim deductibila pentru soferii din compartimentele pe care le gestioneaza
- ❖ sa cunoasca exact valabilitatea actelor masinilor pe care le gestioneaza
- ❖ sa preia si sa accepte comenzile de transport primite
- ❖ sa caute, daca este cazul, marfa pentru masinile pe care le gestioneaza
- ❖ transmite conducatorilor auto detalii despre transport (loc incarcare/descarcare marfa, tipul marfii, referinte, etc.) impreuna cu informatii despre restrictii, conditii de drum, vreme etc.
- ❖ optimizeaza rutele si transmite soferilor cele mai bune trasee
- ❖ sa tina legatura cu soferii din compartimentele pe care le gestioneaza, cerand informatiile necesare despre desfasurarea cursei
- ❖ sa tina legatura cu dispecerii clientilor, pentru a mentine o buna fluidizare in efectuarea transporturilor
- ❖ sa raspunda prompt la orice cereri ale colaboratorilor
- ❖ sa coordoneze soferii in vederea efectuarii curselor in timpul cel mai scurt timp si cu cheltuieli minime
- ❖ verifice in continuu buna efectuare a curselor si sa ajute soferul in timpul efectuarii acesteia
- ❖ sa predea si sa preia documentatia la si de la soferi, in baza proceselor verbale de predare-primire
- ❖ noteaza in *Registrul Documentelor Lipsa* documentele care nu au fost depuse de catre soferi sau subcontractori
- ❖ sa verifice, sa prelucreze si sa indosarieze documentele primite de la soferi
- ❖ intocmeste un dosar complet pentru fiecare cursa si il arhiveaza in dosarul masinii respective
- ❖ intocmeste fisa de precalculatie (rezumat cursa)
- ❖ sa pregateasca documentatia pentru client acolo unde este cazul
- ❖ are obligatia de a se asigura ca documentele au ajuns la client- noteaza data, modul de trimitere/depunere acte la client si numarul de iesire acolo unde este cazul

- ◆ obtine de la subcontractori toata documentatia necesara (CMR, foi parcurs etc sau copii ale acestora) si le indosariaza la dosarul cursei corespunzatoare
- ◆ pentru orice incident de orice tip (transport, amenda, incident disciplinar) dispecerul intocmeste un referat
- ◆ intocmeste situatia lunara a curselor pentru fiecare masina din compartimentele aflate in gestiunea sa - sinteza care se pune la dosarul masinii
- ◆ optimizeaza alimentările cu carburant ale camioanelor si conduce la zi situatia alimentărilor pentru masinile din gestiunea sa
- ◆ se preocupa de imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate
- ◆ pe langa fisa postului, dispecerul mai are obligatia de a respecta si reglementarile prevazute in Regulamentul Intern (R.I.), precum si orice alte instructiuni de lucru.
- ◆ participa la pregatirea programului si la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, respectiv in domeniul situatiilor de urgenta.

POATE INLOCUI: alti dispeceri

POATE FI INLOCUIT: alti dispeceri sau sef dep. transport

PASTRAREA SECRETULUI PROFESIONAL (Confidentialitate)

- ◆ administreaza cu confidentialitate informatiile si datele pe care le-a obtinut pe parcursul activitatii sale si nu permite persoanelor straine accesul la aceste informatii si date;
- ◆ obligatia de a pastra secretul profesional se mentine pe durata _____ **ani** de la incetarea activitatii din cadrul organizatiei.

DATA ultimei actualizari: _____

INTOCMIT

Nume: _____

Semnatura: _____

Titularul postului

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar din Fisa postului

Nume angajat: _____

Semnatura: _____