**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
менеджера (управителя) на автомобільному транспорті
(код КП — 1443)**

**1. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність менеджера (управителя) на автомобільному транспорті.

1.2. Менеджер (управитель) на автомобільному транспорті належить до розділу "Керівники" Національного класифікатора України ДК003:2010 «Класифікатор професій».

1.3. Менеджер (управитель) на автомобільному транспорті призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора підприємства (іншого керівника).

1.4. Менеджер (управитель) на автомобільному транспорті безпосередньо підпорядковується директору підприємства (або іншому керівнику).

1.5. У своїй діяльності менеджер (управитель) на автомобільному транспорті керується законодавчими та іншими нормативно-правовими (нормативно-технічними) актами України, що регулюють діяльність у відповідній галузі та/або виробництві, Статутом (Положенням) підприємства, Положенням про систему управління якістю на підприємстві (Настановою з якості), Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, наказами і розпорядженнями керівництва підприємства з відповідних питань, відповідними інструкціями з охорони праці, цією посадовою інструкцією.

1.6. Робоче місце менеджера (управителя) на автомобільному транспорті знаходиться у окремому приміщенні підприємства та обладнане сучасними засобами зв'язку і комунікацій, персональним комп'ютером, якого підключено до локальної мережі підприємства та Інтернету, відповідною оргтехнікою, місцями зберігання документації (сейфом).

1.7. У разі відсутності менеджера (управителя) на автомобільному транспорті на робочому місці (хвороба, відпустка, відрядження тощо) виконання його обов'язків забезпечує у межах компетенції інший працівник підприємства відповідної кваліфікації за вказівкою директора підприємства (розпорядженням іншого керівника підприємства).

1.9. Оригінал цієї посадової інструкції зберігається у відділі кадрів підприємства, 1-а копія – у директора підприємства, 2-а копія — у менеджера (управителя) на автомобільному транспорті.

1.10. У разі перерозподілу обов'язків між працівниками підприємства до цієї посадової інструкції за наказом директора підприємства можуть бути внесені зміни або доповнення відповідно до чинного законодавства.

**2. Завдання та обов'язки**

Менеджер (управитель) на автомобільному транспорті виконує такі функціональні завдання та обов'язки:

2.1. Розробляє стратегічні цілі діяльності підприємства, забезпечує прийняття оптимальних управлінських рішень з метою його стабільного функціонування на короткострокову та довгострокову перспективу.

2.2. Здійснює контроль за розробкою і реалізацією бізнес-планів і угод, контрактів, що укладаються, оцінює ступінь можливого ризику.

2.3. Розробляє і надає керівнику підприємства пропозиції з організаційно-технічних, економічних, кадрових і соціально-психологічних питань з метою збільшення обсягу прибутку, підвищення якості і конкурентоспроможності послуг підприємства на внутрішньому та зовнішньому ринках, ощадливого й ефективного використання матеріальних, фінансових і трудових ресурсів.

2.4. Встановлює раціональні господарські зв'язки з діловими партнерами, систему пошуку необхідної інформації для розширення зв'язків і обміну досвідом.

2.5. Здійснює аналіз попиту на транспортні послуги за допомогою вивчення й оцінки потреб замовників.

2.6. Залучає до вирішення задач консультантів і експертів з різних питань (правових, технічних, фінансових і ін.).

2.7. Організовує рекламну діяльність.

**3. Права**

Для виконання своїх функцій Менеджер (управитель) на автомобільному транспорті має право:

3.1. На належні умови своєї професійної діяльності.

3.2. Вносити пропозиції директору підприємства, а також у межах компетенції іншим керівникам з питань підвищення ефективного діяльності підприємства.

3.3. Отримувати від структурних підрозділів підприємства доречні матеріали та інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.

3.4. Брати участь у вирішенні доречних питань на підприємстві у відповідності до своєї компетенції.

3.5. Ознайомлюватися із всіма документами, які визначають його права та обов'язки, критерії оцінювання якості виконання ним своїх посадових обов'язків.

3.6. У межах компетенції за дорученням представляти інтереси підприємства перед сторонніми підприємствами, установами, організаціями,

3.7. Підписувати та візувати документи у межах своєї компетенції.

**4. Відповідальність**

Менеджер (управитель) на автомобільному транспорті несе відповідальність за:

4.1.  Неналежне виконання вимог організаційно-розпорядчих документів підприємства, що стосуються його напрямку діяльності.

4.2.  Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків згідно з цією посадовою інструкцією.

4.3.  Перевищення своїх повноважень визначених цією посадовою інструкцією та іншими відповідними документами підприємства.

4.4.  Вчинення матеріальних збитків підприємству з власної провини у межах, встановлених чинним законодавством України.

4.5.  Недотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища.

4.6.  Недотримання вимог (процесів, процедур, протоколів, стандартів) чинної на підприємстві системи управління якістю.

**5. Повинен знати**

Менеджер (управитель) на автомобільному транспорті повинен знати:

5.1. Закони та інші нормативно-правові акти, нормативні документи, що регулюють діяльність підприємства, в тому числі у сферах цивільного, комерційного, соціального, податкового права, з питань ділового та фінансового управління підприємством, допуску до ринку перевезень, технічних приписів, вимог, умов та технології перевезень, експлуатування транспортних засобів, безпеки транспортного процесу.

5.2. У разі здійснення підприємством міжнародних перевезень пасажирів і вантажів — основні положення міжнародних конвенцій і угод в галузі автомобільного транспорту.

5.3. Закони та нормативно-правові акти, що регламентують підприємницьку та комерційну діяльність.

5.4. Перспективи та світові тенденції розвитку галузі.

5.5. Основи організації процесу надання транспортних послуг.

5.6. Ринкову економіку, підприємництво та ведення бізнесу.

5.7. Кон'юнктуру ринку транспортних послуг, порядок ціноутворення та оподаткування на транспорті, основи маркетингу.

5.8. Теорію менеджменту, макро- і мікроекономіки.

5.9. Порядок підготовки та встановлення господарських зв'язків, методику акто-претензійної роботи.

5.10. Теорію управлінських рішень та комунікацій.

5.11. Порядок розроблення комерційних умов договорів, контрактів, угод.

5.12. Етику ділового спілкування.

5.13. Методи оброблення інформації з використанням сучасних технічних засобів, комунікацій та зв'язку, обчислювальної техніки.

5.14. Теорію і практику роботи з персоналом.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

Вища освіта другого рівня за ступенем магістра та спеціальністю відповідної галузі знань; стаж роботи за фахом — не менше ніж 2 роки.