«TƏSDİQ EDİRƏM»

“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” ASC-nin

İdarə Heyətinin sədri

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Flankəs Flankəsov

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ il

**Anbar müdirinin Vəzifə Təlimati**

1.         ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1.        Anbar müdiri ştat cədvəlinə uyğun olaraq rəhbər işçilər kateqoriyasına aiddir və “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” ASC-nin İdarə Heyətinin sədrinin əmri ilə tutduğu vəzifəyə təyin olunur və işdən azad edilir.

1.2.        Anbar müdiri vəzifəsinə ali təhsilli, rəhbər vəzifələrdə ən azı 5 (beş) il iş stajı olan şəxs təyin oluna bilər.

1.3.        Anbar müdiri İdarə Heyətinin Sədrinə tabedir.

1.4.        Anbar müdiri öz işində aşağıdakıları bilməlidir:

-       Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyini;

-       Əməyin təşkilini;

-       Əmək məhsuldarlığının yüksəldilməsinin təşkilati – texniki tədbirlərini;

-       Əməyin normalaşdırılması metodlarını;

-        “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” ASC-nin Nizamnaməsini;

-       İdarə Heyətinin Sədrinin və subordinasiya üzrə digər ali vəzifəli şəxsin əmr və göstərişlərini;

-       İşçilərin və işçi vəzifələrinin tarif–ixtisas xüsusiyyətlərini, onların tarifləndirilməsi qaydalarını, vəzifələr üzrə təlimatları;

-       Qabaqcıl əmək fəndi və metodlarını, istehsalın texnologiyasının əsaslarını;

-       Əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını;

-       Hazırkı vəzifə təlimatını.

1.5.        Anbar müdiri öz işində aşağıdakı  sənədləri rəhbər tutur:

-       Görülən işlə bağlı normativ sənədləri;

-       Əmək bölgüsü qaydalarını;

-       İdarə Heyətinin Sədrinin əmr və sərəncamlarını.

-       Xidməti borcunu vaxtında və dəqiq yerinə yetirmək, təşəbbüskar olmaq, ixtisasını daim artırmaq.

-       Yüksək mədəni xidməti təmin etmək.

-        Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə və qüvvədə olan digər normativ-hüquqi aktların tələblərinə ciddi riayət etmək.

-       “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” ASC-nin mülkiyyətini qorumaq, yüklərin ünvanına vaxtında və itkisiz  çatdırılmasını təmin etmək.

-       Əmək məhsuldarlığını artırmaq, işdə yüksək keyfiyyət göstəricilərinə nail olmaq.

-       Əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə tələblərinə riayət etmək.

2.         VƏZİFƏLƏR

2.1.            Anbar müdirinin qarşısında duran əsas məsələ, xidmət sahəsində yük daşınmaları, yükün və poçtun anbara qəbulu və buraxılmasını təlimatlandırma  prosesinə nəzarət edir;

2.2.            Bölmənin işçilərinə rəhbərlik etmək, onların fəaliyyətlərini istiqamətləndirmək və əlaqələndirmək;

2.3.            Müvafiq texnologiyaya əsasən, təhlükəsizlik texnikasının tələblərinə uyğun anbarın bütün sahələrində yükləmə-boşaltma işlərinin vaxtında aparılmasında operativ idarəetmə nəzarətini həyata keçirmək;

2.4.            Xüsusi texnika və tərtibatların icazəsiz işlədilməsinin, zədələnməsinin qarşısının alınması üçün operativ tədbirlər görmək;

2.5.            Yük qablaşdırma vəsaitlərinin zədələnməsi və ya itməsi barədə əməliyyat işləri üzrə direktor müavininə  məruzə etmək;

2.6.            İstehsalat prosesinin bütün sahələri üzrə tələb olunan məsələləri həll etmək üçün bölmənin anbardarına, yükdaşıyanların briqadirlərinə göstərişlər, əmrlər verir və onların şərtsiz icra olunmasını tələb etmək;

2.7.            Təhlükəsizlik texnikasına və əməyin mühafizəsi qaydalarına riayət etmək;

2.8.            Anbar sahəsində olan xüsusi texnika və tərtibatların düzgün istismar edilməsinə nəzarət etmək;

2.9.            İstehsalın təşkilinin təkmilləşdirilməsi, onun texnologiyası, istehsal proseslərinin mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması bütün ehtiyatlardan qənaətlə istifadə olunması, əmək məhsuldarlığının yüksəldilməsi və əmək sərfinin aşağı salınması üzrə iş aparmaq;

2.10.        Əmək məhsuldarlığı ehtiyatlarının aşkar edilməsi işlərinə rəhbərlik etmək;

2.11.        Əməyin normalaşdırılmasını iş yerlərinin attestasiyasını təşkil etmək;

2.12.        İstehsalın idarə edilməsi üzrə təkliflər hazırlamaq;

2.13.        İş vaxtından istifadənin yaxşılaşdırılması, əməyin fənd və metodlarından istifadə, ağır, fiziki əməyin aradan qaldırılması, iş şəraitinin yaxşılaşdırılması təşkilinin bütün istiqamətlərindən istifadə edilməsi işlərini təşkil etmək;

2.14.        İşdə fərqlənən işçilərin həvəsləndirilməsi, əmək istehsalat intizamını pozanların cəzalandırılması haqqında təkliflər vermək;

2.15.        Düzgün və sədaqətli olmaq, işdə özünü ləyaqətli aparmaq, başqalarını intizam qaydalarını pozmaqdan çəkindirmək.

3.         HÜQUQLARI

3.1.            Səlahiyyətinə aid olan məsələlərlə bağlı rəhbərlik və müəssisənin bütün struktur bölmə nümayəndələr ilə qarşılıqlı fəaliyyət həyata keçirmək.

3.2.            Normal iş şəraiti ilə təmin olunması.

3.3.            Öz vəzifə səlahiyyətlərini həyata keçirmək üçün, şəxsən və ya bilavasitə rəhbərliyinin tapşırığına əsasən şöbə rəhbərlərindən və mütəxəssislərindən müvafiq sənəd və məlumatların sorğulanması.

3.4.            Öz vəzifə borcunun  yerinə yetirilməsində yardımçı olmağı bilavasitə rəhbərlikdən tələb etmək.

4.         MƏSULİYYƏT

4.1.            Hazırkı vəzifə təlimatı ilə nəzərdə tutulan vəzifə borclarının yerinə yetirilməməsinə və ya düzgün icra olunmamasına görə - Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan əmək qanunvericiliyi çərçivəsində.

4.2.            Anbar müdirinin tabeçiliyində olan işçilərin vaxtlı-vaxtında təlimatlandırılmasına, əmrlərlə tanış edilməsinə, anbar sahəsində olan xüsusi texnika və tərtibatların düzgün istismarına, anbarın ümumi iş fəaliyyətinə görə.

4.3.            Öz əmək fəaliyyətinin həyata keçirilməsi prosesində yol verdiyi hüquq pozuntusuna görə - Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan inzibati, cinayət və mülki qanunvericiliyi çərçivəsində.

4.4.            Maddi ziyanın vurulmasına görə - qüvvədə olan Azərbaycan Respublikasının əmək və mülki qanunvericiliyi çərçivəsində;

4.5.            “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” ASC-nin maraqlarının qorunmaması, müəssisə və müştərilər barədə sənədlərin (kommersiya sirrinin), məxfi məlumatın üçüncü şəxslərə açıqlanmasına görə.

4.6.            İmzaladığı sənədlərə şəxsən və şərtsiz məsuliyyət daşıyır.

 «Tanış olmuşdur»:

Anbar müdiri                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_