

Firma provoz

Název funkce: vedoucí skladu

Popis pracovních činností (příklady prací)

Vedoucí skladu

- a) vede evidenci přijatého a vydaného materiálu a statistickou evidenci skladového hospodaření formou příjmových dokladů a výdejek,
- b) vede systém skladových karet a pohyb materiálu na nich, současně odpovídá za jejich řádnou evidenci,
- c) je na základě písemné dohody o odpovědnosti podle § 252 zákoníku práce odpovědný za zásoby materiálu,
- d) zajišťuje výdej materiálu na výdejky podepsané mistrem a zodpovídá za včasnou připravenost materiálu k výdeji,
- e) navrhuje vyřazení nepoužitých materiálů k odprodeji,
- f) upozorňuje na nedostatky v předzásobení jednotlivých druhů materiálů,
- g) zajišťuje úklid skladu a odpovídá za pořádek ve skladu,
- h) vede evidenci požadavků na materiál z jednotlivých dílen,
- i) zajišťuje dodržování bezpečnostních a protipožárních předpisů v celém objektu skladu,
- j) odpovídá za řádnou přípravu materiálu ze skladu pro jednotlivé zakázky (podle předkládaných požadavků na požadovaný materiál).

Vedoucí zaměstnanec (*jméno a funkce*)

Datum

Podpis

Zaměstnanec vzal na vědomí

Datum

Podpis