

## OPIS RADNOG MJESTA

<b>Sektor:</b>	Marketing		
<b>Odjeljenje:</b>	Odjeljenje nabavke		
<b>Radno mjesto:</b>	Manager nabavke	<b>Šifra:</b>	
<b>Nadređeni:</b>	Izvršni direktor za Marketing	<b>Šifra:</b>	
<b>Podređeni:</b>	-	<b>Šifra:</b>	

### Osnovna funkcija i sadržaj posla:

Menadžer nabavke je odgovoran za planiranje svih aktivnosti nabavke proizvoda u cilju postizanja boljih prodajnih rezultata, poštujući usvojena pravila i procedure vezano za zalihe i koeficijent obrta proizvoda.

### Glavne dužnosti i zadaci:

#### Osnovni zadaci:

1. Praćenje stanja lagera
2. Pregovaranje sa dobavljačima oko optimalne ponude
3. Izrada narudžbenica
4. Finansijsko i robno zaprimanje isporuke u odgovarajućem softwareu
5. Blagovremeno spremanje dokumentacije za računovodstvo
6. Praćenje naručene isporuke
7. Ugovaranje transporta uvoznih isporuka
8. Najava uvoznih isporuka špediterima
9. Širenje asortimana
10. Reklamacija pogrešno dostavljenih narudžbi
11. Unapređenje poznavanja asortimana i usavršavanje ličnih znanja i vještina
12. Poticanje timskog rada i unapređenje rada službe
13. Komunikacija sa ostalim službama u kompaniji
14. Izvještavanje nadređenih

#### Detaljan opis aktivnosti naručivanja:

1. Zaprimanje upita od prodaje
  - Ukoliko su potrebni dodatni podaci kontaktirati prodaju
2. Slanje upita dobavljačima
3. Obrada i analiza primljenih ponuda
4. Izrada i slanje narudžbenice
  - Šalje se zvanična narudžbenica iz sistema putem maila ili faxa
5. Praćenje isporuke od momenta narudžbe do momenta dolaska u skladište
6. Finansijsko i robno zaprimanje isporuke u odgovarajućem softwareu
7. Slanje obavijesti prodaji o pristigloj isporuci
8. Blagovremeno spremanje dokumentacije za računovodstvo

#### OSNOVNI CILJEVI:

1. Dogovaranje optimalnih cijena sa postojećim dobavljačima
2. Pronalaženje novih potencijalnih dobavljača
3. Održavanje optimalnog nivoa zaliha

**DODATNO:** Kontinuirano predlagati unapređenje u radu odjeljenja

### **Sporedne dužnosti i zadaci:**

Ostali zadaci po nalogu pretpostavljenog

### **Odgovornosti, ovlaštenja i obaveze:**

#### Odgovornosti:

- Aktivna komunikacija sa prodajom i dobavljačima
- Praćenje stanja lagera
- Izrada narudžbenica
- Izrada izvještaja vezanih za analizu ponuda i stanja lagera

#### Ovlaštenja:

- Kontakt i korespodencija sa dobavljačima
- Sve aktivnosti vezane za prikupljanje potrebnih informacija za izradu ponude
- Nalozi odjeljenju finansija za plaćanje obaveza prema dobavljačima, uz saglasnost izvršnog direktora
- Nalozi skladištu za preuzimanje određenih isporuka
- Ugovaranje transporta uvoznih isporuka

#### Obaveze:

- Redovna kontrola lagera, pravovremeno naručivanje i praćenje narudžbi u toku
- Pravovremen nalog transportnim kompanijama radi preuzimanje uvozne isporuke
- Pravovremen nalog skladištu i logistici kako bi robu preuzeli ili primili u skladištu
- Slanje povratnih informacija prodaji (cijena i rok isporuke)

**Zahtijevana školska sprema:**

Visoka stručna sprema uz mogućnost zaposlenja SSS sa minimalnim iskustvom od 3- 5 godina u poslovima nabavke

**Oblast školovanja:**

Ekonomskog smjera.

**Zahtijevano radno iskustvo:**

VSS - Minimalno 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima  
SSS - Minimalno 5 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

**Zahtijevana znanja:**

Poznavanje osnova robno-materijalnog i finansijskog knjigovodstva  
Rad u Microsoft Office, naglasak na MS Excel  
Rad u specifičnom softveru u oblasti nabavke  
Poznavanje asortimana iz nabavnog i prodajnog portfolia  
Aktivno znanje engleskog jezika

**Zahtijevane vještine i kompetencije:**

Izražena lična organizacija, operativnost, upravljanje vlastitim vremenom, pedantnost, ažurnost, fleksibilnost u radu sa kratkim rokovima, samostalno donošenje odluka na temelju prikupljenih podataka

**Zahtijevana obuka:**

Rad u softveru u oblasti nabavke  
Edukacija o asortimanima iz portfolia nabavke  
Položen vozački ispit B kategorije  
Aktivno znanje engleskog jezika

**Fizički zahtjevi:**

Psihički i fizički zdrava za obavljanje poslova unutar gore navedenih procesa.

Prijave na mail: [adnan@ris.ba](mailto:adnan@ris.ba)

**Potpis zaposlenika**

---