Источник:
https://belforma.net/бланки/Должностная_инструкция/Должностная_инструкция_оператору_диспетчерской_движения_и_погрузочно-разгрузочных_работ с возможностью скачать типовой бланк в формате PDF (Adobe Reader).

Должностная инструкция оператору диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ

```
Наименование организации                          УТВЕРЖДАЮ
ДОЛЖНОСТНАЯ                                       Наименование должности
ИНСТРУКЦИЯ                                        руководителя организации
_________ N _____________                         Подпись     Расшифровка
                                                              подписи
Место составления                                 Дата
ОПЕРАТОРУ ДИСПЕТЧЕРСКОЙ ДВИЖЕНИЯ И ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ
```

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Оператор диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя организации по представлению _____.

2. На должность оператора диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ назначается лицо, имеющее среднее специальное образование, специальную подготовку по установленной программе.

3. В своей деятельности оператор диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;

- уставом предприятия;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);

- настоящей должностной инструкцией.

4. Оператор диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ должен знать:

- положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ;

- Устав автомобильного транспорта;

- порядок оформления и обработки путевых листов и товарно-транспортной документации;

- положения и инструкции о порядке организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом;

- порядок выполнения погрузочно-разгрузочных работ;

- правила эксплуатации автомобилей;

- правила дорожного движения;

- правила эксплуатации применяемых технических средств обработки и передачи информации;

- основы организации труда;

- основы законодательства о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

5. Во время отсутствия оператора диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

6. Для выполнения возложенных на него функций оператор диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ обязан:

6.1. Принимать меры по выполнению плана перевозок, сменного задания водителями автомобилей, погрузчиков, электро- и автотележек и др.

6.2. Выполнять распоряжения диспетчера транспорта.

6.3. Заполнять, выдавать и принимать путевые листы и товарно-транспортные накладные.

6.4. Проверять правильность их оформления, наличие реквизитов и штампов в товарно-транспортных накладных, отметок о сдаче груза в полном объеме.

6.5. Контролировать соблюдение графиков выпуска на линию и движение транспортных средств на маршрутах, исполнение заказов на таксомоторы.

6.6. Осуществлять регистрацию путевой документации в регистрационных журналах или создавать банк данных.

6.7. Контролировать правильность записей показаний спидометра, получения и остатков горюче-смазочных материалов (ГСМ).

6.8. Выявлять в путевых листах записи о допущенных водителями нарушениях правил дорожного движения и докладывать о них руководству.

6.9. Сопоставлять полученные данные о работе транспортных средств со сменно-суточными заданиями, выявлять отклонения и причины их возникновения.

6.10. Контролировать соблюдение водителями (машинистами) транспортных средств дорожно-транспортной дисциплины, вести учет работы транспортных средств.

6.11. Осуществлять оперативную связь с клиентурой, погрузочно-разгрузочными и линейными диспетчерскими пунктами, автовокзалами, автостанциями и кассами.

6.12 Извещать грузополучателей о времени прибытия грузов в их адрес.

6.13. Собирать и обрабатывать информацию, в том числе с использованием компьютерной техники, о наличии грузов на грузообразующих и грузополучающих объектах, пунктах погрузки и разгрузки.

6.14. Вести оперативный учет хода перевозочного процесса, выполнения погрузочно-разгрузочных работ.

6.15. Координировать работу грузовых транспортных средств.

6.16. Осуществлять контроль за движением автобусов на линии, качеством перевозок и обслуживания

пассажиров.

6.17. Передавать информацию о наполнении автобусов, времени проследования конкретных промежуточных пунктов, прибытия на конечный пункт маршрута, простоях на линии по причине технической неисправности, о преждевременных возвратах в парк, опозданиях на маршрутах, несвоевременном прибытии автобусов.

6.18. Получать и доводить до водителей сообщения об условиях и особенностях перевозок на маршрутах, состоянии дорог, особенностях движения на отдельных участках, а также сводки метеослужбы и прогнозы погоды.

6.19. Вести журнал оперативных распоряжений.

6.20. Оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно сообщать непосредственному руководителю о каждом случае производственного травматизма и профессионального заболевания, а также о чрезвычайных ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни для него и окружающих, обнаруженных недостатках и нарушениях охраны труда.

6.21. Принимать необходимые меры по ограничению развития аварийной ситуации и ее ликвидации, оказывать первую помощь пострадавшему, принимать меры по вызову скорой помощи, аварийных служб, пожарной охраны.

3. ПРАВА

7. Оператор диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ имеет право:

7.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

7.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

7.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

7.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

7.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных

обязанностей и прав.

7.6. Принимать участие в обсуждении вопросов охраны труда, выносимых на рассмотрение собраний (конференций) трудового коллектива (профсоюзной организации).

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

8. Оператор диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ подчиняется _____.

9. Оператор диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ взаимодействует по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками следующих структурных подразделений организации:

- с _____:

получает:

_____;

представляет:

_____;

- с _____:

получает:

_____;

представляет:

_____.

5. ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10. Работу оператора диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ оценивает непосредственный руководитель (иное должностное лицо).

11. Оператор диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ несет ответственность:

11.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,- в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

11.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

11.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

11.4. За несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты - в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Республики Беларусь и локальных актов в _____.

Наименование должности руководителя структурного подразделения	_____	_____
	Подпись	Расшифровка подписи
Визы		
С инструкцией ознакомлен	_____	_____
	Подпись	Расшифровка подписи
		_____
		Дата

КОММЕНТАРИЙ

Должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей служащих для всех видов деятельности, утвержденным постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 30 декабря 1999 г. N 159.

Данная инструкция является примерной. Она может применяться как основа при разработке соответствующей инструкции работника с учетом специфики деятельности организации.