Працівник складу

|  |
| --- |
| **Робочі обов’язки працівника складу**:* реєструвати та систематизувати товари
* підбирати зі складу товари на основі замовлень
* опрацьовувати запити та скарги від клієнтів і транспортних працівників
* вести складську документацію в паперовому та електронному вигляді
* відстежувати поставки
* перевіряти інвентаризацію та маркування товарів
* працювати в команді
 |

**Читання**

**Працівники складу щодня:**

* читають інструкції на комплектувальних листах і вантажах
* читають символи та інструкції з техніки безпеки
* читають інформацію про товар і відправлення
* читають повідомлення та знаки
* читають бланки замовлень від клієнтів
* переглядають документи та пакувальні листи при отриманні товару

**Працівники складу постійно:**

* читають робочі інструкції та процедури
* читають таблиці якості та продуктивності
* читають інструкції та правила поводження з різними товарами
* переглядають плани змін та графіки відпусток
* читають повідомлення від керівництва
* читають та перевіряють маркування на полицях
* читають повідомлення та електронну пошту

**Працівники складу час від часу:**

* ознайомлюються з правилами, пов'язаними з гігієною та навколишнім середовищем, а також з порядком сортування відходів
* читають і слідкують за оновленнями внутрішніх правил та інформації про охорону праці, здоров'я та навколишнього середовища
* читають інструкції з надання першої медичної допомоги, протипожежного захисту та поводження з небезпечними вантажами
* читають і перевіряють базу рахунків-фактур
* читають навчальні матеріали
* знаходять інформацію в паспортах безпеки
* читають звіти
* читають інформацію та форми, пов'язані з власним працевлаштуванням

**Письмо**

**Працівники складу щодня:**

* відмічають та підписують комплектуючі списки
* пишуть короткі нотатки для себе та інших
* пишуть інструкції для інших
* ведуть робочі журнали

**Працівники складу постійно:**

* заповнюють бланки заяв про завдані збитки
* заповнюють форми, фіксуючи показники якості та відхилень у роботі
* пишуть заяви на відпустку
* реєструють інформацію про пошкоджені товари
* пишуть повідомлення та електронні листи

**Працівники складу час від часу:**

* роблять нотатки під час курсів та інформаційних зустрічей
* відповідають на запитання, пов'язані з курсами, сертифікацією та опитуваннями
* подають заяви на вихідні та відпустку у зв'язку з навчанням
* пишуть відповіді під час проходження курсів
* складають рахунки-фактури
* пропонують представникам служби безпеки зміни щодо покращення робочого середовища
* заповнюють форми, пов'язані з власним працевлаштуванням

**Навички усного мовлення**

**Працівники складу щодня:**

* спілкуються з іншими для координації роботи
* передають та отримують повідомлення та інструкції
* отримують та передають інформацію про товари та поставки
* отримують інформацію та беруть участь у нарадах
* повідомляють своєму керівнику про травми та нещасні випадки
* розмовляють з клієнтами про поставки та відхилення від планів щодо поставок

**Працівники складу постійно:**

* реагують на скарги безпосередньо або по телефону
* ведуть діалоги з представниками транспортної служби
* беруть участь у зустрічах та надають інформацію
* говорять та ставлять запитання, коли щось незрозуміло під час контакту з клієнтами або іншими особами
* беруть участь у розмовах в обідню перерву та під час інших перерв

**Працівники складу час від часу:**

* проходять внутрішнє та зовнішнє навчання
* обговорюють з керівником та представником служби охорони праці власні умови праці, робоче середовище та необхідність проходження навчання
* відповідають на запитання при проходженні тестів та атестації
* інформують нових та тимчасових працівників про порядок роботи
* повідомляють про хворобу та відсутність на роботі
* обговорюють покращення робочих процесів або способів вирішення завдань, пропонують зміни
* інформують клієнтів про переваги членства

**Лічба**

**Працівники складу щодня:**

* порівнюють та перевіряють номери позицій
* знаходять та використовують цифрові коди
* перевіряють списки замовлень та рахунки-фактури
* оцінюють вагу та вантажопідйомність при використанні навантажувача
* перевіряють розмір і вагу відправлень

**Працівники складу постійно:**

* перевіряють власну платіжну відомість
* перевіряють товарний запас
* працюють з оглядовими схемами та картами для пошуку товарів
* розраховують потребу в площі
* виміряють довжину, об'єм і вагу
* перевіряють відповідність кількості товару даним в накладних на поставку

**Працівники складу час від часу:**

* заповнюють та перевіряють числову інформацію у формах
* оцінюють час, необхідний для виконання роботи
* розраховують ціни на відправлення та витрати для клієнтів
* перевіряють дату на різних позиціях і розраховують, скільки залишилося днів до закінчення терміну дії
* розраховують ціни та знижки у відсотках

**Навички роботи з цифровими технологіями**

**Працівники складу щодня:**

* реєструють товари та поставки за допомогою ручного терміналу
* переглядають та оновлюють списки, що зберігаються в цифровому вигляді
* перевіряють коректність електронних замовлень та рахунків-фактур
* замовляють товари з віддаленого складу або постачальника
* використовують комп'ютеризовані системи управління запасами
* роздруковують замовлення або поставки за допомогою різних систем
* зберігають записи про виконані завдання
* надсилають та отримують повідомлення та електронні листи

**Працівники складу постійно:**

* перевіряють статус товару різних постачальників через бази даних
* перевіряють статус товарів на складі
* надсилають електронні листи із замовленнями
* ведуть облік робочого часу
* відстежують доставку товару онлайн

**Працівники складу час від часу:**

* надсилають електронні листи з вкладеннями
* використовують інструменти розрахунку для створення, зміни або оцінки вартості пропозицій
* використовують Інтернет та бази даних для пошуку інформації щодо продукції
* знайомляться з правилами компанії стосовно охорони праці та здоров'я
* порівнюють ціни від постачальників в Інтернеті
* використовують стандартне офісне програмне забезпечення
* використовують смартфон або планшет з різними додатками для вирішення певних задач
* використовують платіжні системи
* використовують QR-коди та штрих-коди за потреби
* використовують різні цифрові платформи для співпраці та комунікації