

Töösad ja tööülesanded

1. Ostustrateegia ja ostupoliitika väljatöötamine	
1.1	Ostutegevuse võtmetegurite kaardistamine
1.2	Ostupoliitika kontseptsiooni kujundamine
1.3	Ostutegevuse ülesannete ning ostutaktika kindlaksmääramine
1.4	Turutrendide jälgimine, analüüsimine ja vajadusel ostustrateegia ümberkujundamine
2. Ostuvajaduse väljaselgitamine, ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine	
2.1	Sortimendi struktuuri väljatöötamine ja sortimendi koostamine.
2.2	Ostueelarve ja -plaanide koostamine
2.3	Ostuvajaduse ja ostukriteeriumide kindlaksmääramine ja ostmiseks vajalike kvaliteedinõuete ja seadusest tulenevate kohustuste järgimine
2.4	Tarnijate kaardistamine turul ja potentsiaalsete tarnijate selekteerimine
2.5	Hinnapäringute koostamine, pakkumiste analüüsi teostamine ja vastavalt strateegiale tarnija valimine
2.6	Valikuga seotud kogukulude väljaselgitamine ja analüüsimine (impordiga seotud maksude tuvastamine, arveldamine jne)
2.7	Ostuläbirääkimiste pidamine ning hanke- ja ostulepingute koostamine
2.8	Ostutegevuste, ostuprotsesside ja tarnete juhtimine ning koostöösuhete arendamine tarnijatega
2.9	Siseneva logistika toimingute ja protsesside kompleksne haldamine
3. Ostutegevuse protsesside planeerimine ja käivitamine, toimingute jälgimine ning mõõtmine	
3.1	Ostuga seotud kulude ja toote omahinna arvestamise süsteemi loomine ning hinna kujundamine
3.2	Ostutegevuse toimingute mõõtmise korraldamine ja ostutegevuse tulemuslikkuse hindamine ning vajadusel ostutegevuse parendamine
4. Varude juhtimine	
4.1	Varude juhtimise eesmärkide seadmine, varude tüüpide ja varude juhtimise viiside ning meetodite kindlaksmääramine ja tulemuse mõõtmine
4.2	Nõudluse või tootmis- ja müügiplaanide alusel materjali- ja toodete vajaduse prognoosimine
4.3	Varude analüüs ja optimeerimine
4.4	Probleemsete varude tuvastamine, nendega kaasnevate riskide minimeerimine ja lahenduste leidmine nende realiseerimiseks
5. Ostuorganisatsiooni juhtimine ja ostutegevuse arendamine	
5.1	Ostuosakonna töötajate rolli, volituste, kohustuste ja vastutuse määramine
5.2	Ostuosakonna tegevusplaani väljatöötamine
5.3	Info liikumise korraldamine
5.4	Ostuosakonna ressursside vastavusse viimine ettevõtte vajadustega (näiteks laienemine)
6. Tarnijate haldamine	
6.1	Perioodiline tarnija suutlikkuse hindamine
6.2	Tarneprotsesside juhtimise ning korraldamise regulaarne jälgimine
6.3	Koostöö arendamine tarnijatega, tarnijasuhete haldamine ja arendamine, lepingute uuendamine
7. Personali juhtimine ja arendamine	
7.1	Optimaalse töötajate vajaduse ja nende kvalifikatsiooni väljaselgitamine
7.2	Vajaliku meeskonna koostamine ja juhendamine
7.3	Koolitusvajaduste väljaselgitamine ja töövahendite uuendamine
7.4	Asutuse eetiliste normide väljatöötamises osalemine ja nende järgimine
7.5	Arenguvestluste läbiviimine
8. Turundustegevuste juhtimine jaekaubanduses	
8.1	Ostutegevuse planeerimine
8.2	Kliendile enda nähtavaks tegemine
8.3	Kliendi hoidmine
8.4	Müügieesmärkide toetamine
8.5	Kampaaniate ettevalmistamine ja analüüsimine