

1. Общие положения

1.1. Руководитель отдела продаж (далее - «РОП») относится к категории Руководителей.

1.2. Подчиняется непосредственно директору.

1.3. В своей деятельности РОП руководствуется:

1.3.1. Действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, методическими материалами;

1.3.2. Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами компании;

1.3.3. Настоящей должностной инструкцией;

1.3.4. Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

1.3.5. Приказами, распоряжениями и указаниями директора компании.

1.4. В период временного отсутствия РОП (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение, либо обязанности распределяются между другими работниками подразделения, чьи обязанности полностью или частично совпадают с обязанностями РОП.

2. Требования к квалификации и опыт работы

1. На должность РОП назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 2-х лет на аналогичной позиции.

2.2. РОП должен знать:

- Региональный рынок, его особенности, и специфику;
- Методы ценообразования, стратегию и тактику ценообразования;
- Ассортимент, классификацию, характеристику и назначение предлагаемых товаров (услуг, работ);
- Условия хранения и транспортировки товаров (оказания услуг, выполнения работ);
- Принципы организации торговли в регионе (оказания услуг, выполнения работ). Принципы управления подразделениями компании;
- Технологии и принципы продаж (оказания услуг, выполнения работ);
- Порядок разработки бизнес-планов и коммерческих условий соглашений, договоров;
- Перспективы развития и потребности потребителей (покупателей, клиентов);
- Основы организации работы по формированию спроса и стимулированию сбыта товаров (оказания услуг, выполнения работ) на вверенной территории;
- Действующие формы учета и отчетности;

- Методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера;
- Правила делового общения, основы этикета;
- Правила установления деловых контактов;
- Основы мотивации труда;
- Основы управления персоналом;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

3. Функции

- 3.1. Управление командой менеджеров по продажам;
- 3.2. Разработка текущих и перспективных планов;
- 3.3. Участие в обучении сотрудников;
- 3.4. Анализ состояния дебиторской и кредиторской задолженности;
- 3.5. Разработка системы мотивации коллектива;
- 3.6. Реализация программы подбора кадров;
- 3.7. Утверждение политики применения скидок;
- 3.8. Анализ результатов работы подчиненных.

4. Должностные обязанности

- 4.1. Организовывать работу по реализации целей и задач отдела продаж;
- 4.2. Налаживать выгодные отношения с новыми клиентами и стратегическими партнерами;
- 4.3. Собирать данные о ситуации на вверенной территории, анализировать их;
- 4.4. Анализировать ценовую политику в регионе;
- 4.5. Разрабатывать и внедрять мероприятия по определению и сокращению задолженности от клиентов;
- 4.6. Осуществлять программы, способствующие продвижению продукции;
- 4.7. Разрабатывать, согласовывать и контролировать бюджет подразделения;
- 4.8. Участвовать в рассмотрении претензий, которые поступают от потребителей, а также подготавливать претензии клиентам, нарушившим условия договоров;
- 4.9. Разрешать конфликтные ситуации «клиент-менеджер»;

- 4.10. Контролировать и координировать деятельность подчиненных с целью повышения объема продаж и увеличения доли рынка предприятия на вверенной территории;
- 4.11. Ставить четкие и выполнимые задачи для подчиненных;
- 4.12. Анализировать процесс выполнения поставленных задач и корректировать его по необходимости;
- 4.13. Обучать подчиненных стандартам продаж;
- 4.14. Обеспечивать взаимосвязь между подчиненными;
- 4.15. Вносить предложения по приему, увольнению и перемещению работников отдела продаж, а также предложения об их поощрении или наложении на них взысканий;
- 4.16. Организовывать работу по ведению, анализу и систематизации клиентской базы и базы данных;
- 4.17. Предоставлять руководству еженедельные и ежемесячные отчеты по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 4.18. Разрабатывать внутренние документы, должностные инструкции;
- 4.19. Информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте;
- 4.20. Соблюдать сроки исполнения приказов и распоряжений, задач и поручений;
- 4.21. Повышать уровень профессиональной квалификации самостоятельно и в порядке, установленном в компании;
- 4.22. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности;
- 4.23. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.24. Использовать рабочее время для выполнения обязанностей согласно настоящей должностной инструкции;
- 4.25. Соблюдать правила защиты информации, составляющей коммерческую тайну компании.

5. Права

- 5.1. Принимать решения и действовать в соответствии с возложенными обязанностями, определенными настоящей должностной инструкцией;
- 5.2. Предпринимать соответствующие действия по устранению конфликтных ситуаций с персоналом;

- 5.3. В служебных целях пользоваться техническими средствами, находящимися в распоряжении компании;
- 5.4. Знакомиться с проектами решений руководства компании, касающихся его деятельности;
- 5.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- 5.6. В пределах своей компетенции сообщать руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности компании и вносить предложения по их устранению;
- 5.7. Запрашивать лично или по поручению руководителя от работников других структурных подразделений компании информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- 5.8. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных.

6. Ответственность

- 6.1. За ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, согласно настоящей должностной инструкции, - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и обязанностей своих подчиненных;
- 6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 6.3. За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности компании, его работникам;
- 6.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 6.5. За предоставление недостоверной информации о выполненной работе и за качество ее исполнения;
- 6.6. За обеспечение сохранности конфиденциальной информации компании, ставшей ему известной в рамках выполнения своих должностных обязанностей;
- 6.7. За грубое, нетактичное отношение (поведение) при общении с работниками и клиентами компании;
- 6.8. За выполнение показателей плана работы отдела продаж.

7. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

7.1. Работник осуществляет взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями по вопросам, касающимся его компетенции, в порядке, установленном регламентами компании.

8. Показатели оценки

8.1. Выполнение обязанностей согласно должностной инструкции.

С должностной инструкцией ознакомлен _____

Экземпляр должностной инструкции получен на руки. _____