

Андрей Иванов

<http://salesb2b.ru>

ШАБЛОНЫ

**Должностных инструкций отдела продаж
Для компаний FMCG**



Санкт-Петербург

2019г.

<http://salesb2b.ru>

Шаблоны должностных инструкций отдела продаж Для компаний FMCG

«Система продаж - есть совокупность взаимосвязанных и взаимозависимых элементов, позволяющих обеспечить максимальную удовлетворенность наибольшего числа клиентов, с получением максимальной прибыли и созданием долгосрочного конкурентного преимущества»

2019 Андрей Иванов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОММЕРЧЕСКОГО ДИРЕКТОРА

УТВЕРЖДАЮ:

(наименование организации)

(директор; иное должностное лицо)

_____ 20__ г. № _____

(подпись)

(расшифровка
подписи)

_____ 20__ г. № _____

ОЗНАКОМЛЕН:

(Сотрудник ФИО)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Должность: Коммерческий директор

Отдел: Коммерческий

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности работников, занимающих должность Коммерческий директор, требования к квалификации и навыкам, необходимым для исполнения трудовых обязанностей, а так же ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящей должностной инструкции.

1.2. Коммерческий директор непосредственно подчиняется Директору предприятия.

1.3. Коммерческий директор назначение на должность и освобождение от нее производится приказом руководителя предприятия (организации).

1.4. Коммерческий директор в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, содержащими требования охраны труда, и другими локальными нормативными актами работодателя, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, указаниями и распоряжениями Директора предприятия, непосредственного и вышестоящего руководителя, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Основной задачей Коммерческого директора является: руководство деятельностью компании в области продаж и развития дистрибьюции.

www.salesb2b.ru; <https://www.facebook.com/expertSalesB2B/>; <https://vk.com/club153556134>

Эксперт по управлению продажами B2B Андрей Иванов, +79110029031, e-mail: kksalesb2b@mail.ru

1.6. Коммерческий директор должен знать организационную структуру, направления деятельности и номенклатуру компании, распределение обязанностей между структурными подразделениями, знать и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, положения о коммерческой тайне, положения о работе с персональными данными работников, положение о заработной плате, положения о премировании, политику по использованию транспортных средств работодателя, политику использования служебных мобильных телефонов, правила охраны труда при работе на организационной технике, установленной у работодателя, стандарты качества продукции, иные нормативные акты работодателя, приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные документы, действующие у работодателя и касающиеся организации работы Структурного подразделения (далее по тексту – Подразделение) и ежедневной деятельности Коммерческого директора.

1.7. Настоящая должностная инструкция утверждена в двух экземплярах. Один экземпляр находится у работника, занимающего должность Коммерческий директор и является приложением к Трудовому договору, заключенному с работником, второй экземпляр хранится в архиве отдела по работе с персоналом.

1.8. Квалификационные требования:

Основные:

- образование высшее;
- обязателен опыт работы в продажах, в т.ч. руководителем отдела сетевых продаж от 3-х лет;
- обязателен опыт управления людьми, опыт в сфере кадрового менеджмента, в т.ч. опыт обучения и развития;
- имеет опыт создания эффективной системы продаж и ее поддержания;
- имеет опыт планирования и бюджетирования продаж, прибыли, доли рынка;
- имеет опыт разработки и проведения маркетинговых программ;
- имеет опыт ведения сложных переговоров;
- умение работать с ПК и оргтехникой.

Допуск к работе осуществляется по прохождении:

- вводного инструктажа по охране труда;
- первичного инструктажа на рабочем месте.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения своих основных задач (функций) Коммерческий директор должен исполнять следующие обязанности:

2.1. Планировать работу коммерческого подразделения, исходя из планов развития компании на месяц, квартал, год.

2.2. Обеспечить поддержание кадрового состава коммерческого отдела необходимого для реализации перспективных планов развития компании. Своевременно проводить ротацию и замещение персонала.

2.3. Обеспечить создание и поддержание стандартов и процедур работы коммерческого отдела.

2.4. Обеспечить создание и исполнение ключевых показателей деятельности коммерческого отдела в соответствии с целями и задачами как краткосрочного периода так и долгосрочного.

2.5. Обеспечить создание и поддержание эффективной системы управления персоналом.

2.6. Обеспечить работу по развитию продаж существующими клиентами в соответствии с стандартами работы клиентов соответствующих каналов продаж.

2.7. Еженедельно готовиться и принимать участие в проводимых собраниях с непосредственным руководителем согласно принятым стандартам Компании проведения собраний.

www.salesb2b.ru; <https://www.facebook.com/expertSalesB2B/>; <https://vk.com/club153556134>

Эксперт по управлению продажами B2B Андрей Иванов, +79110029031, e-mail: kksalesb2b@mail.ru

- 2.8. Ежемесячно выполнять планы по продажам, прибыли, уровню дебиторской задолженности.
- 2.9. Устанавливать и поддерживать партнерские взаимоотношения с ТОП активными и потенциальными клиентами.
- 2.10. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину, установленный режим работы.
- 2.11. Своевременно и в соответствии с установленными правилами и требованиями, а также по запросу непосредственного и/или вышестоящего руководителя предоставлять отчеты, договоры, заявки, служебные и объяснительные записки, фотоотчеты и иные документы и информацию.
- 2.12. Руководствоваться в работе законодательными актами РФ, политиками и процедурами работодателя, локальными нормативными актами работодателя, приказами и распоряжениями в устной и письменной форме непосредственных и вышестоящих руководителей, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

3. ПРАВА

Коммерческий директор вправе:

- 3.1. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.2. Повышать свою квалификацию.
- 3.3. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.4. Получать от работников информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Коммерческий директор несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕНЕДЖЕРА ПО КЛЮЧЕВЫМ КЛИЕНТАМ

УТВЕРЖДАЮ:

(наименование организации)

(директор; иное должностное лицо)

_____ 20__ г. № _____

(подпись)

(расшифровка
подписи)

_____ 20__ г. № _____

ОЗНАКОМЛЕН:

(Сотрудник ФИО)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Должность: Менеджер по ключевым клиентам

Отдел: Коммерческий

Канал продаж: Сети

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности работников, занимающих должность Менеджер по ключевым клиентам, требования к квалификации и навыкам, необходимым для исполнения трудовых обязанностей, а так же ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящей должностной инструкции.

3.2. Менеджер по ключевым клиентам непосредственно подчиняется Руководителю сетевого отдела. Вышестоящим руководителем Менеджера по ключевым клиентам является Коммерческий директор.

3.3. Менеджер по ключевым клиентам назначение на должность и освобождение от нее производится приказом руководителя предприятия (организации).

3.4. Менеджер по ключевым клиентам в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, содержащими требования охраны труда, и другими локальными нормативными актами работодателя, в www.salesb2b.ru; <https://www.facebook.com/expertSalesB2B/>; <https://vk.com/club153556134>
Эксперт по управлению продажами B2B Андрей Иванов, +79110029031, e-mail: kksalesb2b@mail.ru

том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, указаниями и распоряжениями Директора предприятия, непосредственного и вышестоящего руководителя, настоящей должностной инструкцией.

3.5. Основной задачей Менеджера по ключевым клиентам является: выполнение ежемесячных планов по продажам, выручке, а так же выполнение иных задач, устанавливаемых работодателем.

3.6. Задачи для выполнения могут передаваться Менеджеру по ключевым клиентам, как устно так и письменно с использованием электронных устройств и/или бумажных носителей.

3.7. Менеджер по ключевым клиентам должен знать организационную структуру, направления деятельности и номенклатуру работодателя, распределение обязанностей между структурными подразделениями, знать и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, положения о коммерческой тайне, положения о работе с персональными данными работников, положение о заработной плате, положения о премировании, политику по использованию транспортных средств работодателя, политику использования служебных мобильных телефонов, правила охраны труда при работе на организационной технике, установленной у работодателя, стандарты качества продукции, иные нормативные акты работодателя, приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные документы, действующие у работодателя и касающиеся организации работы Структурного подразделения (далее по тексту – Подразделение) и ежедневной деятельности Менеджера по ключевым клиентам.

3.8. Настоящая должностная инструкция утверждена в двух экземплярах. Один экземпляр находится у работника, занимающего должность Менеджер по ключевым клиентам и является приложением к Трудовому договору, заключенному с работником, второй экземпляр хранится в архиве отдела по работе с персоналом.

3.9. Квалификационные требования:

Основные:

- образование не ниже среднего специального;
- обязателен опыт работы в продажах от 3-х лет и сетевыми ключевыми клиентами от 1-го года;
- умение работать с ПК и оргтехникой.

Специальные:

- наличие водительский прав категории «В» и личного автомобиля.

Допуск к работе осуществляется по прохождении:

- вводного инструктажа по охране труда;
- первичного инструктажа на рабочем месте;
- стажировки на рабочем месте (от 2-х до 14-ти дней).

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения своих основных задач (функций) Менеджер по ключевым клиентам должен исполнять следующие обязанности:

2.13. Регулярно, согласно дневного задания, посещать каждого клиента в соответствии с утвержденной схемой (порядка и частоты посещений) с целью выполнения поставленных задач непосредственным руководителем. Нарушение, отклонение от маршрута возможно только по согласованию с непосредственным руководителем.

2.14. Ежедневно готовиться и принимать участие в проводимых собраниях с непосредственным руководителем и/или вышестоящим руководителем согласно принятым стандартам Компании проведения собраний.

2.15. Ежемесячно выполнять планы по продажам, заведению новых артикулов, поиску новых клиентов и др. цели, устанавливаемые на ежемесячной (ежеквартальной) основе в качестве индивидуальных ключевых показателей эффективности работы.

www.salesb2b.ru; <https://www.facebook.com/expertSalesB2B/>; <https://vk.com/club153556134>

Эксперт по управлению продажами B2B Андрей Иванов, +79110029031, e-mail: kksalesb2b@mail.ru

- 2.16. Выполнять посещения клиентов в соответствии со стандартами принятыми в Компании.
- 2.17. Осуществлять продажу номенклатуры продукции в соответствии с установленным стандартом ассортимента продукции для каждого канала и категории торговой точки клиента. Обеспечить постоянное наличие необходимого ассортимента продукции согласно принятым стандартам ассортимента продукции для каждого канала и категории торговой точки клиента, принятом в Компании.
- 2.18. Поддерживать выкладку ассортимента продукции в соответствии со стандартами мерчандайзинга. Размещать и обновлять рекламные материалы в торговых точках клиентов.
- 2.19. При каждом посещении торговой точки клиента анализировать ситуацию в ней, планировать и осуществлять действия по увеличению продаж: ввод новой номенклатуры, установка дополнительного оборудования, размещение продукции в торговом зале в приоритетных местах, установка и поддержание секций из продукции Компании на полках клиента в местах «повышенного спроса».
- 2.20. Контролировать отправку заказа в торговую точку в установленные сроки, по объему реализации продукции, номенклатуре, комплектности и качеству.
- 2.21. Следить за состоянием дебиторской задолженности по своим клиентам и своевременно сообщает руководству о возможных задержках оплат, а также других факторах, влияющих на платежеспособность клиента. Отслеживать и принимать меры по ликвидации просроченной дебиторской задолженности. Своевременно и полно информировать непосредственного руководителя о шагах по взысканию просроченной задолженности (звонок клиенту, письмо по электронной почте, претензионное письмо и т.д.). Проводить регулярные сверки с клиентом по состоянию дебиторской задолженности.
- 2.22. Соблюдать принятые в Компании стандарты Коммерческой политики в работе с клиентом.
- 2.23. Соблюдать принятые в Компании стандарты Маркетинговой политики в работе с клиентом.
- 2.24. Менеджер по ключевым клиентам должен при каждом посещении обучать клиента стандартам принятым в Компании (стандарты: ассортимента для каналов и категорий торговых точек, стандарты мерчандайзинга) гарантийных обязательствах на поставляемую продукцию, знакомить клиента с новинками продукции, знакомить клиента с основными отличиями предлагаемого товара от аналогов представленных на рынке.
- 2.25. Оперативно реагирует на претензии клиента по количеству и качеству поставляемого товара согласно договору поставки.
- 2.26. Выявляет причины нарушений условий договоров, принимает меры по их устранению и предупреждению этих причин.
- 2.27. Устанавливает и поддерживает партнерские взаимоотношения с активными и потенциальными клиентами на закрепленной территории. Разрешать конфликтные ситуации с клиентами.
- 2.28. Ведет постоянный поиск новых клиентов и заключает с ними договоры поставки.
- 2.29. Передает непосредственному руководству сведения обо всех изменениях состояния рынка, выявленных в процессе работы, и производит сбор маркетинговой информации при необходимости.
- 2.30. Обеспечивать проведение рекламных и иных промо-акций в торговых точках клиентов.
- 2.31. Контролировать проведение рекламных акций, промоакций, дегустаций.
- 2.32. Размещать маркетинговое оборудование в торговых точках клиентов по предварительному согласованию с непосредственным и/или вышестоящим руководителем.
- 2.33. Обеспечивать контроль за использованием маркетингового оборудования предоставленного клиентам.

- 2.34. Следить за поддержанием установленного стандарта размещения продукции на маркетинговом оборудовании.
- 2.35. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину, установленный режим работы.
- 2.36. Своевременно и в соответствии с установленными правилами и требованиями, а также по запросу непосредственного и/или вышестоящего руководителя предоставлять отчеты, договоры, заявки, служебные и объяснительные записки, фотоотчеты и иные документы и информацию.
- 2.37. Заполняет соответствующие формы отчетной и аналитической документации на маршруте при посещении торговой точки клиента с использованием бумажных и электронных носителей.
- 2.38. Строго соблюдать требования по ведению документации, осуществлять контроль за полнотой и качеством информации о клиенте (юридическое название, адрес торговой точки, реквизиты банка, контактные данные и т.д.), занесенной в информационную систему Компании.
- 2.39. Руководствоваться в работе законодательными актами РФ, политиками и процедурами работодателя, локальными нормативными актами работодателя, приказами и распоряжениями в устной и письменной форме непосредственных и вышестоящих руководителей, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

3. ПРАВА

Менеджер по ключевым клиентам вправе:

- 3.1. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.2. Повышать свою квалификацию.
- 3.3. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.4. Получать от работников информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Менеджер по ключевым клиентам несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕРЧАНДАЙЗЕРА

УТВЕРЖДАЮ:

(наименование организации)

(директор; иное должностное лицо)

_____ 20__ г. № _____

(подпись)

(расшифровка
подписи)

_____ 20__ г. № _____

ОЗНАКОМЛЕН:

(Сотрудник ФИО)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Должность: Мерчандайзер

Отдел: Коммерческий

Канал продаж: Розница/Сети

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности работников, занимающих должность Мерчандайзер, требования к квалификации и навыкам, необходимым для исполнения трудовых обязанностей, а так же ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящей должностной инструкции.

5.2. Мерчандайзер непосредственно подчиняется супервайзеру. Вышестоящим руководителем Мерчандайзера является Коммерческий директор.

5.3. Назначение на должность Мерчандайзера и освобождение от нее производится приказом руководителя предприятия (организации).

5.4. Мерчандайзер в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, содержащими требования охраны труда, и другими локальными нормативными актами работодателя, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, указаниями и распоряжениями

Директора предприятия, непосредственного и вышестоящего руководителя, настоящей должностной инструкцией.

5.5. Основной задачей Мерчандайзера является: выполнение задач, связанных с размещением продукции компании в торговых залах клиентов на полках, как основном месте продаж, и на стойках, паллетах, корзинах и иных средств размещения продукции, служащими дополнительными точками продаж, в соответствии с стандартами (требованиями) принятыми в компании.

5.6. Задачи для выполнения могут передаваться Мерчандайзеру как устно так и письменно с использованием электронных устройств и/или бумажных носителей.

5.7. Мерчандайзер должен знать организационную структуру, направления деятельности и номенклатуру работодателя, распределение обязанностей между структурными подразделениями, знать и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, положения о коммерческой тайне, положения о работе с персональными данными работников, положение о заработной плате, положения о премировании, политику по использованию транспортных средств работодателя, политику использования служебных мобильных телефонов, правила охраны труда при работе на организационной технике, установленной у работодателя, стандарты качества продукции, иные нормативные акты работодателя, приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные документы, действующие у работодателя и касающиеся организации работы Структурного подразделения (далее по тексту – Подразделение) и ежедневной деятельности Мерчандайзера.

5.8. Настоящая должностная инструкция утверждена в двух экземплярах. Один экземпляр находится у работника, занимающего должность Мерчандайзера и является приложением к Трудовому договору, заключенному с работником, второй экземпляр хранится в архиве отдела по работе с персоналом.

5.9. Квалификационные требования:

Основные:

- образование не ниже среднего специального;
- желателен опыт работы в продажах;
- умение работать с ПК и оргтехникой.

Специальные:

- наличие водительский прав категории «В» и личного автомобиля.

Допуск к работе осуществляется по прохождении:

- вводного инструктажа по охране труда;
- первичного инструктажа на рабочем месте;
- стажировки на рабочем месте (от 2-х до 14-ти дней).

6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения своих основных задач (функций) Мерчандайзер должен исполнять следующие обязанности:

2.40. Регулярно, согласно маршрутному листу, посещать каждого клиента в соответствии с утвержденной схемой (порядка и частоты посещений) с целью выполнения мерчандайзинга, т.е. комплекса работ по выкладке продукции в торговом зале клиента на основном и дополнительном местах продаж. Нарушение, отклонение от маршрута возможно только по согласованию с непосредственным руководителем.

2.41. Поддерживать выкладку ассортимента продукции в соответствии со стандартами мерчандайзинга. Размещать и обновлять рекламные материалы в торговых точках клиентов.

2.42. При каждом посещении торговой точки клиента анализировать ситуацию в ней, планировать и осуществлять действия по увеличению присутствия продукции: установка дополнительного оборудования, размещение продукции в торговом зале в приоритетных

www.salesb2b.ru; <https://www.facebook.com/expertSalesB2B/>; <https://vk.com/club153556134>

Эксперт по управлению продажами B2B Андрей Иванов, +79110029031, e-mail: kksalesb2b@mail.ru

местах, установка и поддержание секций из продукции Компании на полках клиента в местах «повышенного спроса».

2.43. Следить за сроками годности продукции Компании при осуществлении мерчандайзинга путем выявления просроченной продукции и проведения ротации продукции на месте ее выкладки, исходя из принципа: первый пришел-первый ушел. В случае выявления просроченной продукции мерчандайзер должен изъять ее из торгового зала клиента, сообщить об этом представителю клиента и торговому представителю, ответственного за данного клиента.

2.44. Следить за поддержанием согласованного с клиентом ассортимента (клиенты, с которыми определены матрицы на основании договоров и соглашений) и в случае отсутствия необходимого SKU и/или его минимального количества принять меры к выяснению причин отсутствия SKU и/или его минимального количества путем проведения переговоров с представителями клиента, и ставя в известность об этом непосредственного руководителя.

2.45. Соблюдать принятые в Компании стандарты Коммерческой политики в работе с клиентом.

2.46. Соблюдать принятые в Компании стандарты Маркетинговой политики в работе с клиентом.

2.47. Мерчандайзер должен при каждом посещении обучать клиента стандартам принятым в Компании (стандарты: ассортимента для каналов и категорий торговых точек, стандарты мерчандайзинга) гарантийных обязательствах на поставляемую продукцию, знакомить клиента с новинками продукции, знакомить клиента с основными отличиями предлагаемого товара от аналогов представленных на рынке.

2.48. Оперативно реагирует на претензии клиента по количеству и качеству поставляемого товара согласно договору поставки.

2.49. Выявляет причины нарушений условий договоров, принимает меры по их устранению и предупреждению этих причин.

2.50. Передает непосредственному руководству сведения обо всех изменениях состояния рынка, выявленных в процессе работы, и производит сбор маркетинговой информации при необходимости.

2.51. Обеспечивать проведение рекламных и иных промо-акций в торговых точках клиентов.

2.52. Контролировать проведение рекламных акций, промоакций, дегустаций.

2.53. Размещать маркетинговое оборудование в торговых точках клиентов по предварительному согласованию с непосредственным и/или вышестоящим руководителем.

2.54. Обеспечивать контроль за использованием маркетингового оборудования предоставленного клиентам.

2.55. Следить за поддержанием установленного стандарта размещения продукции на маркетинговом оборудовании.

2.56. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину, установленный режим работы.

2.57. Своевременно и в соответствии с установленными правилами и требованиями, а так же по запросу непосредственного и/или вышестоящего руководителя предоставлять отчеты, договоры, заявки, служебные и объяснительные записки, фотоотчеты и иные документы и информацию.

2.58. Заполняет соответствующие формы отчетной и аналитической документации на маршруте при посещении торговой точки клиента с использованием бумажных и электронных носителей.

2.59. Строго соблюдать требования по ведению документации, осуществлять контроль за полнотой и качеством информации о клиенте (юридическое название, адрес торговой точки, реквизиты банка, контактные данные и т.д.), занесенной в информационную систему Компании.

www.salesb2b.ru; <https://www.facebook.com/expertSalesB2B/>; <https://vk.com/club153556134>

Эксперт по управлению продажами B2B Андрей Иванов, +79110029031, e-mail: kksalesb2b@mail.ru

2.60. Руководствоваться в работе законодательными актами РФ, политиками и процедурами работодателя, локальными нормативными актами работодателя, приказами и распоряжениями в устной и письменной форме непосредственных и вышестоящих руководителей, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

3. ПРАВА

Мерчандайзер вправе:

3.1. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Повышать свою квалификацию.

3.3. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.4. Получать от работников информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Мерчандайзер несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ СЕТЕВОГО ОТДЕЛА

УТВЕРЖДАЮ:

(наименование организации)

(директор; иное должностное лицо)

_____ 20__ г. № _____

(подпись)

(расшифровка
подписи)

_____ 20__ г. № _____

ОЗНАКОМЛЕН:

(Сотрудник ФИО)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Должность: Руководитель сетевого отдела

Отдел: Коммерческий

Канал продаж: Сети

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

7. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности работников, занимающих должность Руководитель сетевого отдела, требования к квалификации и навыкам, необходимым для исполнения трудовых обязанностей, а так же ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящей должностной инструкции.

7.2. Руководитель сетевого отдела непосредственно подчиняется Коммерческому директору. Вышестоящим руководителем Руководителя сетевого отдела является Директор.

7.3. Руководитель сетевого отдела назначение на должность и освобождение от нее производится приказом руководителя предприятия (организации).

7.4. Руководитель сетевого отдела в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, содержащими требования охраны труда, и другими локальными нормативными актами работодателя, в www.salesb2b.ru; <https://www.facebook.com/expertSalesB2B/>; <https://vk.com/club153556134>
Эксперт по управлению продажами B2B Андрей Иванов, +79110029031, e-mail: kksalesb2b@mail.ru

том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, указаниями и распоряжениями Директора предприятия, непосредственного и вышестоящего руководителя, настоящей должностной инструкцией.

7.5. Основной задачей Руководителя сетевого отдела является: выполнение его личного плана продаж и развития клиентов, а так же выполнение плана и задач его непосредственными подчиненными, устанавливаемых работодателем.

7.6. Задачи для выполнения могут передаваться Руководителю сетевого отдела, как устно так и письменно с использованием электронных устройств и/или бумажных носителей.

7.7. Руководитель сетевого отдела должен знать организационную структуру, направления деятельности и номенклатуру работодателя, распределение обязанностей между структурными подразделениями, знать и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, положения о коммерческой тайне, положения о работе с персональными данными работников, положение о заработной плате, положения о премировании, политику по использованию транспортных средств работодателя, политику использования служебных мобильных телефонов, правила охраны труда при работе на организационной технике, установленной у работодателя, стандарты качества продукции, иные нормативные акты работодателя, приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные документы, действующие у работодателя и касающиеся организации работы Структурного подразделения (далее по тексту – Подразделение) и ежедневной деятельности Руководителя сетевого отдела.

7.8. Настоящая должностная инструкция утверждена в двух экземплярах. Один экземпляр находится у работника, занимающего должность Руководитель сетевого отдела и является приложением к Трудовому договору, заключенному с работником, второй экземпляр хранится в архиве отдела по работе с персоналом.

7.9. Квалификационные требования:

Основные:

- образование высшее;
- обязателен опыт работы в продажах от 5-х лет, в том числе руководителем сетевого отдела продаж или менеджером по работе с ключевыми клиентами от 3-х лет;
- обязателен опыт управления людьми;
- умение работать с ПК и оргтехникой.

Специальные:

- наличие водительский прав категории «В» и личного автомобиля.

Допуск к работе осуществляется по прохождении:

- вводного инструктажа по охране труда;
- первичного инструктажа на рабочем месте;
- стажировки на рабочем месте (от 2-х до 14-ти дней).

8. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения своих основных задач (функций) Руководитель сетевого отдела должен исполнять следующие обязанности:

2.61. Ежедневно контролировать нахождение непосредственных подчиненных (Менеджера по ключевым клиентам, Торговых представителей и Мерчандайзеров) в районе установленного маршрута и контролировать посещения ими торговых точек клиентов в соответствии с закрепленным маршрутом в соответствии с порядком и частотой посещений.

2.62. Еженедельно готовиться и принимать участие в проводимых собраниях с непосредственным руководителем и/или вышестоящим руководителем согласно принятым стандартам Компании проведения собраний.

- 2.63. Ежемесячно выполнять планы по продажам, заведению новых артикулов, поиску новых клиентов и др. цели, устанавливаемые на ежемесячной (ежеквартальной) основе в качестве индивидуальных ключевых показателей эффективности работы.
- 2.64. Контролировать отправку заказов в торговые точки, сделанные непосредственными подчиненными, в установленные сроки, по объему реализации продукции, номенклатуре, комплектности и качеству.
- 2.65. Следить за состоянием дебиторской задолженности по клиентам, закрепленными за непосредственными подчиненными и своевременно сообщать руководству о возможных задержках оплат, а также других факторах, влияющих на платежеспособность клиента. Отслеживать и принимать меры по ликвидации просроченной дебиторской задолженности. Своевременно и полно информировать непосредственного руководителя о шагах по взысканию просроченной задолженности (звонок клиенту, письмо по электронной почте, претензионное письмо и т.д.). Проводить регулярные сверки с клиентом по состоянию дебиторской задолженности.
- 2.66. Соблюдать принятые в Компании стандарты Коммерческой политики в работе с клиентом.
- 2.67. Соблюдать принятые в Компании стандарты Маркетинговой политики в работе с клиентом.
- 2.68. Оперативно реагировать на претензии клиента по количеству и качеству поставляемого товара согласно договору поставки.
- 2.69. Выявлять причины нарушений условий договоров, принимает меры по их устранению и предупреждению этих причин.
- 2.70. Устанавливать и поддерживать партнерские взаимоотношения с активными и потенциальными клиентами на закрепленной территории. Разрешать конфликтные ситуации с клиентами.
- 2.71. Вести постоянный поиск новых клиентов и заключать с ними договоры поставки.
- 2.72. Передавать непосредственному руководству сведения обо всех изменениях состояния рынка, выявленных в процессе работы, и производить сбор маркетинговой информации при необходимости.
- 2.73. Обеспечивать проведение рекламных и иных промо-акций в торговых точках клиентов.
- 2.74. Контролировать проведение рекламных акций, промоакций, дегустаций.
- 2.75. Размещать маркетинговое оборудование в торговых точках клиентов по предварительному согласованию с непосредственным и/или вышестоящим руководителем.
- 2.76. Обеспечивать контроль за использованием маркетингового оборудования предоставленного клиентам.
- 2.77. Следить за поддержанием установленного стандарта размещения продукции на маркетинговом оборудовании.
- 2.78. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину, установленный режим работы.
- 2.79. Своевременно и в соответствии с установленными правилами и требованиями, а также по запросу непосредственного и/или вышестоящего руководителя предоставлять отчеты, договоры, заявки, служебные и объяснительные записки, фотоотчеты и иные документы и информацию.
- 2.80. Заполнять соответствующие формы отчетной и аналитической документации на маршруте при посещении торговых точек клиента с использованием бумажных и электронных носителей.
- 2.81. Строго соблюдать требования по ведению документации, осуществлять контроль за полнотой и качеством информации о клиенте (юридическое название, адрес торговой точки, реквизиты банка, контактные данные и т.д.), занесенной в информационную систему Компании.

- 2.82. Проводить ежедневные собрания с Менеджером по работе с ключевыми клиентами, Торговыми представителями и Мерчандайзерами. Проверять наличие маршрутных листов с проставленными в них задачами на день.
- 2.83. Проводить обучение на рабочем месте Менеджера по ключевым клиентам, Торговых представителей и Мерчандайзеров.
- 2.84. На ежедневной основе проверять факт выполнения дневного задания Менеджером по ключевым клиентам, Торговыми представителями и Мерчандайзерами. Предоставлять обратную связь по факту проделанной работы.
- 2.85. Осуществлять планирование качественных и количественных показателей по Менеджеру по ключевым клиентам, Торговым представителям и Мерчандайзерам согласно принятым в Компании стандартам и процедурам.
- 2.86. Руководствоваться в работе законодательными актами РФ, политиками и процедурами работодателя, локальными нормативными актами работодателя, приказами и распоряжениями в устной и письменной форме непосредственных и вышестоящих руководителей, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

3. ПРАВА

Руководитель сетевого отдела вправе:

- 3.1. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.2. Повышать свою квалификацию.
- 3.3. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.4. Получать от работников информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель сетевого отдела несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СУПЕРВАЙЗЕРА

УТВЕРЖДАЮ:

(наименование организации)

(директор; иное должностное лицо)

_____ 20__ г. № _____

(подпись)

(расшифровка
подписи)

_____ 20__ г. № _____

ОЗНАКОМЛЕН:

(Сотрудник ФИО)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Должность: Супервайзер

Отдел: Коммерческий

Канал продаж: Розница

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

9. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности работников, занимающих должность Супервайзер, требования к квалификации и навыкам, необходимым для исполнения трудовых обязанностей, а так же ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящей должностной инструкции.

9.2. Супервайзер непосредственно подчиняется Коммерческому директору. Вышестоящим руководителем Супервайзера является Директор.

9.3. Супервайзер назначение на должность и освобождение от нее производится приказом руководителя предприятия (организации).

9.4. Супервайзер в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, содержащими требования охраны труда, и другими локальными нормативными актами работодателя, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, указаниями и распоряжениями Директора предприятия, непосредственного и вышестоящего руководителя, настоящей должностной инструкцией.

9.5. Основной задачей Супервайзера является: выполнение его непосредственными подчиненными ежемесячных планов по продажам, выручке, а так же выполнение иных задач, устанавливаемых работодателем.

9.6. Задачи для выполнения могут передаваться Супервайзеру как устно так и письменно с использованием электронных устройств и/или бумажных носителей.

9.7. Супервайзер должен знать организационную структуру, направления деятельности и номенклатуру работодателя, распределение обязанностей между структурными подразделениями, знать и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, положения о коммерческой тайне, положения о работе с персональными данными работников, положение о заработной плате, положения о премировании, политику по использованию транспортных средств работодателя, политику использования служебных мобильных телефонов, правила охраны труда при работе на организационной технике, установленной у работодателя, стандарты качества продукции, иные нормативные акты работодателя, приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные документы, действующие у работодателя и касающиеся организации работы Структурного подразделения (далее по тексту – Подразделение) и ежедневной деятельности Супервайзера.

9.8. Настоящая должностная инструкция утверждена в двух экземплярах. Один экземпляр находится у работника, занимающего должность Супервайзер и является приложением к Трудовому договору, заключенному с работником, второй экземпляр хранится в архиве отдела по работе с персоналом.

9.9. Квалификационные требования:

Основные:

- образование не ниже среднего специального;
- обязателен опыт работы в продажах от 2-х лет;
- обязателен опыт управления людьми;
- умение работать с ПК и оргтехникой.

Специальные:

- наличие водительский прав категории «В» и личного автомобиля.

Допуск к работе осуществляется по прохождении:

- вводного инструктажа по охране труда;
- первичного инструктажа на рабочем месте;
- стажировки на рабочем месте (от 2-х до 14-ти дней).

10. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения своих основных задач (функций) Супервайзер должен исполнять следующие обязанности:

2.87. Ежедневно контролировать нахождение непосредственных подчиненных (Торговых представителей и Мерчандайзеров) в районе установленного маршрута и контролировать посещения ими торговых точек клиентов в соответствии с закрепленным маршрутом в соответствии с порядком и частотой посещений.

2.88. Ежедневно готовиться и принимать участие в проводимых собраниях с непосредственным руководителем и/или вышестоящим руководителем согласно принятым стандартам Компании проведения собраний.

2.89. Ежемесячно выполнять планы по продажам, заведению новых артикулов, поиску новых клиентов и др. цели, устанавливаемые на ежемесячной (ежеквартальной) основе в качестве индивидуальных ключевых показателей эффективности работы.

2.90. Выполнять посещения клиентов в соответствии со стандартами принятыми в Компании.

2.91. При каждом посещении торговой точки клиента анализировать ситуацию в ней, планировать и осуществлять действия по увеличению продаж: ввод новой номенклатуры,

www.salesb2b.ru; <https://www.facebook.com/expertSalesB2B/>; <https://vk.com/club153556134>

Эксперт по управлению продажами B2B Андрей Иванов, +79110029031, e-mail: kksalesb2b@mail.ru

установка дополнительного оборудования, размещение продукции в торговом зале в приоритетных местах, установка и поддержание секций из продукции Компании на полках клиента в местах «повышенного спроса».

2.92. Контролировать отправку заказов в торговые точки, сделанные непосредственными подчиненными, в установленные сроки, по объему реализации продукции, номенклатуре, комплектности и качеству.

2.93. Следить за состоянием дебиторской задолженности по клиентам, закрепленными за непосредственными подчиненными и своевременно сообщать руководству о возможных задержках оплат, а также других факторах, влияющих на платежеспособность клиента. Отслеживать и принимать меры по ликвидации просроченной дебиторской задолженности. Своевременно и полно информировать непосредственного руководителя о шагах по взысканию просроченной задолженности (звонок клиенту, письмо по электронной почте, претензионное письмо и т.д.). Проводить регулярные сверки с клиентом по состоянию дебиторской задолженности.

2.94. Соблюдать принятые в Компании стандарты Коммерческой политики в работе с клиентом.

2.95. Соблюдать принятые в Компании стандарты Маркетинговой политики в работе с клиентом.

2.96. В случае необходимости производить инкассацию наличных денег за поставленный товар. Своевременно и в полном объеме сдавать денежные средства в кассу Компании.

2.97. Оперативно реагировать на претензии клиента по количеству и качеству поставляемого товара согласно договору поставки.

2.98. Выявлять причины нарушений условий договоров, принимает меры по их устранению и предупреждению этих причин.

2.99. Устанавливать и поддерживать партнерские взаимоотношения с активными и потенциальными клиентами на закрепленной территории. Разрешать конфликтные ситуации с клиентами.

2.100. Вести постоянный поиск новых клиентов и заключать с ними договоры поставки.

2.101. Передавать непосредственному руководству сведения обо всех изменениях состояния рынка, выявленных в процессе работы, и производить сбор маркетинговой информации при необходимости.

2.102. Обеспечивать проведение рекламных и иных промо-акций в торговых точках клиентов.

2.103. Контролировать проведение рекламных акций, промоакций, дегустаций.

2.104. Размещать маркетинговое оборудование в торговых точках клиентов по предварительному согласованию с непосредственным и/или вышестоящим руководителем.

2.105. Обеспечивать контроль за использованием маркетингового оборудования предоставленного клиентам.

2.106. Следить за поддержанием установленного стандарта размещения продукции на маркетинговом оборудовании.

2.107. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину, установленный режим работы.

2.108. Своевременно и в соответствии с установленными правилами и требованиями, а также по запросу непосредственного и/или вышестоящего руководителя предоставлять отчеты, договоры, заявки, служебные и объяснительные записки, фотоотчеты и иные документы и информацию.

2.109. Заполнять соответствующие формы отчетной и аналитической документации на маршруте при посещении торговых точек клиента с использованием бумажных и электронных носителей.

2.110. Строго соблюдать требования по ведению документации, осуществлять контроль за полнотой и качеством информации о клиенте (юридическое название, адрес торговой

точки, реквизиты банка, контактные данные и т.д.), занесенной в информационную систему Компании.

2.111. Проводить ежедневные собрания с Торговыми представителями и Мерчандайзерами. Проверять наличие маршрутных листов с проставленными в них задачами на день.

2.112. Проводить обучение на рабочем месте Торговых представителей и Мерчандайзеров.

2.113. На ежедневной основе проверять факт выполнения дневного задания Торговыми представителями и Мерчандайзерами. Предоставлять обратную связь по факту проделанной работы.

2.114. Осуществлять планирование качественных и количественных показателей по Торговым представителям и Мерчандайзерам согласно принятым в Компании стандартам и процедурам.

2.115. В случае временного отсутствия Торгового представителя (отпуск, болезнь) замещать его на период отсутствия;

2.116. Руководствоваться в работе законодательными актами РФ, политиками и процедурами работодателя, локальными нормативными актами работодателя, приказами и распоряжениями в устной и письменной форме непосредственных и вышестоящих руководителей, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

3. ПРАВА

Супервайзер вправе:

3.1. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Повышать свою квалификацию.

3.3. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.4. Получать от работников информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Супервайзер несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО МЕНЕДЖЕРА

УТВЕРЖДАЮ:

(наименование организации)

(директор; иное должностное лицо)

_____ 20__ г. № _____

(подпись)

(расшифровка
подписи)

_____ 20__ г. № _____

ОЗНАКОМЛЕН:

(Сотрудник ФИО)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Должность: Территориальный менеджер

Отдел: Коммерческий

Канал продаж: Опт

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

11. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности работников, занимающих должность Территориальный менеджер, требования к квалификации и навыкам, необходимым для исполнения трудовых обязанностей, а так же ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящей должностной инструкции.

11.2. Территориальный менеджер непосредственно подчиняется Коммерческому директору. Вышестоящим руководителем Территориальный менеджер является Директор.

11.3. Территориальный менеджер назначение на должность и освобождение от нее производится приказом руководителя предприятия (организации).

11.4. Территориальный менеджер в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, содержащими требования охраны труда, и другими локальными нормативными актами работодателя, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, указаниями

и распоряжениями Директора предприятия, непосредственного и вышестоящего руководителя, настоящей должностной инструкцией.

11.5. Основной задачей Территориального менеджера является: выполнение ежемесячных планов продаж, а так же развитие продаж и дистрибьюции на вверенной территории.

11.6. Задачи для выполнения могут передаваться Территориальному менеджеру как устно так и письменно с использованием электронных устройств и/или бумажных носителей.

11.7. Территориальный менеджер должен знать организационную структуру, направления деятельности и номенклатуру работодателя, распределение обязанностей между структурными подразделениями, знать и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, положения о коммерческой тайне, положения о работе с персональными данными работников, положение о заработной плате, положения о премировании, политику по использованию транспортных средств работодателя, политику использования служебных мобильных телефонов, правила охраны труда при работе на организационной технике, установленной у работодателя, стандарты качества продукции, иные нормативные акты работодателя, приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные документы, действующие у работодателя и касающиеся организации работы Структурного подразделения (далее по тексту – Подразделение) и ежедневной деятельности Территориального менеджера.

11.8. Настоящая должностная инструкция утверждена в двух экземплярах. Один экземпляр находится у работника, занимающего должность Территориальный менеджер и является приложением к Трудовому договору, заключенному с работником, второй экземпляр хранится в архиве отдела по работе с персоналом.

11.9. Квалификационные требования:

Основные:

- образование не ниже среднего специального;
- обязателен опыт работы в продажах от 5-и лет;
- обязателен опыт управления людьми, в т.ч. дистанционно;
- обязателен опыт работы с региональными дистрибьюторами от 3-х лет;
- имеет опыт создания дистрибьюторской модели организации продаж;
- имеет опыт планирования продаж;
- имеет опыт разработки и проведения маркетинговых программ;
- имеет опыт ведения сложных переговоров;
- умение работать с ПК и оргтехникой.

Допуск к работе осуществляется по прохождении:

- вводного инструктажа по охране труда;
- первичного инструктажа на рабочем месте;
- стажировки на рабочем месте (от 2-х до 14-ти дней).

12. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения своих основных задач (функций) Территориальный менеджер должен исполнять следующие обязанности:

2.117. Планировать работу подотчетных территорий, исходя из планов развития на месяц, квартал, год.

2.118. Вести поиск потенциальных дистрибьюторов и ключевых клиентов на подотчетной территории.

2.119. Вести работу по развитию продаж существующими клиентами в соответствии с стандартами работы клиентов соответствующих каналов продаж.

2.120. Еженедельно готовиться и принимать участие в проводимых собраниях с непосредственным руководителем и/или вышестоящим руководителем согласно принятым стандартам Компании проведения собраний.

www.salesb2b.ru; <https://www.facebook.com/expertSalesB2B/>; <https://vk.com/club153556134>

Эксперт по управлению продажами B2B Андрей Иванов, +79110029031, e-mail: kksalesb2b@mail.ru

- 2.121. Ежемесячно выполнять планы по продажам, заведению новых артикулов, поиску новых клиентов и др. цели, устанавливаемые на ежемесячной (ежеквартальной) основе в качестве индивидуальных ключевых показателей эффективности работы.
- 2.122. Выполнять посещения клиентов в соответствии со стандартами принятыми в Компании.
- 2.123. Контролировать отправку заказов клиентам по срокам, объему, номенклатуре, комплектности и качеству.
- 2.124. Следить за состоянием дебиторской задолженности по своим клиентам и своевременно сообщать руководству о возможных задержках оплат, а также других факторах, влияющих на платежеспособность клиента. Отслеживать и принимать меры по ликвидации просроченной дебиторской задолженности. Своевременно и полно информировать непосредственного руководителя о шагах по взысканию просроченной задолженности (звонок клиенту, письмо по электронной почте, претензионное письмо и т.д.). Проводить регулярные сверки с клиентом по состоянию дебиторской задолженности.
- 2.125. Соблюдать принятые в Компании стандарты Коммерческой политики в работе с клиентом.
- 2.126. Соблюдать принятые в Компании стандарты Маркетинговой политики в работе с клиентом.
- 2.127. Оперативно реагировать на претензии клиента по количеству и качеству поставляемого товара согласно договору поставки.
- 2.128. Выявлять причины нарушений условий договоров, принимает меры по их устранению и предупреждению этих причин.
- 2.129. Устанавливать и поддерживать партнерские взаимоотношения с активными и потенциальными клиентами на закрепленной территории. Разрешать конфликтные ситуации с клиентами.
- 2.130. Вести постоянный поиск новых клиентов и заключать с ними договоры поставки.
- 2.131. Передавать непосредственному руководству сведения обо всех изменениях состояния рынка, выявленных в процессе работы, и производить сбор маркетинговой информации при необходимости.
- 2.132. Обеспечивать проведение рекламных и иных промо-акций в торговых точках клиентов.
- 2.133. Контролировать проведение рекламных акций, промоакций, дегустаций.
- 2.134. Размещать маркетинговое оборудование в торговых точках клиентов по предварительному согласованию с непосредственным и/или вышестоящим руководителем.
- 2.135. Обеспечивать контроль за использованием маркетингового оборудования предоставленного клиентам.
- 2.136. Следить за поддержанием установленного стандарта размещения продукции на маркетинговом оборудовании.
- 2.137. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину, установленный режим работы.
- 2.138. Своевременно и в соответствии с установленными правилами и требованиями, а также по запросу непосредственного и/или вышестоящего руководителя предоставлять отчеты, договоры, заявки, служебные и объяснительные записки, фотоотчеты и иные документы и информацию.
- 2.139. Строго соблюдать требования по ведению документации, осуществлять контроль за полнотой и качеством информации о клиенте (юридическое название, адрес торговой точки, реквизиты банка, контактные данные и т.д.), занесенной в информационную систему Компании.
- 2.140. Проводить обучение на рабочем месте Торговых представителей и Мерчандайзеров дистрибьюторов.

2.141. Осуществлять планирование качественных и количественных показателей по Торговым представителям и Мерчандайзерам выделенных торговых представителей на базе дистрибьюторов согласно принятым в Компании стандартам и процедурам.

2.142. Руководствоваться в работе законодательными актами РФ, политиками и процедурами работодателя, локальными нормативными актами работодателя, приказами и распоряжениями в устной и письменной форме непосредственных и вышестоящих руководителей, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

3. ПРАВА

Территориальный менеджер вправе:

3.1. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Повышать свою квалификацию.

3.3. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.4. Получать от работников информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Территориальный менеджер несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ТОРГОВОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

УТВЕРЖДАЮ:

(наименование организации)

(директор; иное должностное лицо)

_____ 20__ г. № _____

(подпись)

(расшифровка
подписи)

_____ 20__ г. № _____

ОЗНАКОМЛЕН:

(Сотрудник ФИО)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Должность: Торговый представитель

Отдел: Коммерческий

Канал продаж: Розница

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

13. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности работников, занимающих должность Торговый представитель, требования к квалификации и навыкам, необходимым для исполнения трудовых обязанностей, а так же ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящей должностной инструкции.

13.2. Торговый представитель непосредственно подчиняется супервайзеру. Вышестоящим руководителем Торгового представителя является Коммерческий директор.

13.3. Торговый представитель назначение на должность и освобождение от нее производится приказом руководителя предприятия (организации).

13.4. Торговый представитель в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, содержащими требования охраны труда, и другими локальными нормативными актами работодателя, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, указаниями

и распоряжениями Директора предприятия, непосредственного и вышестоящего руководителя, настоящей должностной инструкцией.

13.5. Основной задачей торгового представителя является: выполнение ежемесячных планов по продажам, выручке, а так же выполнение иных задач, устанавливаемых работодателем.

13.6. Задачи для выполнения могут передаваться Торговому представителю как устно так и письменно с использованием электронных устройств и/или бумажных носителей.

13.7. Торговый представитель должен знать организационную структуру, направления деятельности и номенклатуру работодателя, распределение обязанностей между структурными подразделениями, знать и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, положения о коммерческой тайне, положения о работе с персональными данными работников, положение о заработной плате, положения о премировании, политику по использованию транспортных средств работодателя, политику использования служебных мобильных телефонов, правила охраны труда при работе на организационной технике, установленной у работодателя, стандарты качества продукции, иные нормативные акты работодателя, приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные документы, действующие у работодателя и касающиеся организации работы Структурного подразделения (далее по тексту – Подразделение) и ежедневной деятельности Торгового представителя.

13.8. Настоящая должностная инструкция утверждена в двух экземплярах. Один экземпляр находится у работника, занимающего должность Торгового представителя и является приложением к Трудовому договору, заключенному с работником, второй экземпляр хранится в архиве отдела по работе с персоналом.

13.9. Квалификационные требования:

Основные:

- образование не ниже среднего специального;
- желателен опыт работы в продажах;
- умение работать с ПК и оргтехникой.

Специальные:

- наличие водительских прав категории «В» и личного автомобиля.

Допуск к работе осуществляется по прохождении:

- вводного инструктажа по охране труда;
- первичного инструктажа на рабочем месте;
- стажировки на рабочем месте (от 2-х до 14-ти дней).

14. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения своих основных задач (функций) Торговый представитель должен исполнять следующие обязанности:

2.143. Регулярно, согласно маршрутному листу, посещать каждого клиента в соответствии с утвержденной схемой (порядка и частоты посещений) с целью размещения заказа на очередную поставку и отслеживания остатков товара. Нарушение, отклонение от маршрута возможно только по согласованию с непосредственным руководителем.

2.144. Ежедневно готовиться и принимать участие в проводимых собраниях с непосредственным руководителем и/или вышестоящим руководителем согласно принятым стандартам Компании проведения собраний.

2.145. Ежемесячно выполнять планы по продажам, заведению новых артикулов, поиску новых клиентов и др. цели, устанавливаемые на ежемесячной (ежеквартальной) основе в качестве индивидуальных ключевых показателей эффективности работы.

2.146. Выполнять посещения клиентов в соответствии со стандартами принятыми в Компании.

- 2.147. Осуществлять продажу номенклатуры продукции в соответствии с установленным стандартом ассортимента продукции для каждого канала и категории торговой точки клиента. Обеспечить постоянное наличие необходимого ассортимента продукции согласно принятым стандартам ассортимента продукции для каждого канала и категории торговой точки клиента, принятом в Компании.
- 2.148. Поддерживать выкладку ассортимента продукции в соответствии со стандартами мерчандайзинга. Размещать и обновлять рекламные материалы в торговых точках клиентов.
- 2.149. При каждом посещении торговой точки клиента анализировать ситуацию в ней, планировать и осуществлять действия по увеличению продаж: ввод новой номенклатуры, установка дополнительного оборудования, размещение продукции в торговом зале в приоритетных местах, установка и поддержание секций из продукции Компании на полках клиента в местах «повышенного спроса».
- 2.150. Контролировать отправку заказа в торговую точку в установленные сроки, по объему реализации продукции, номенклатуре, комплектности и качеству.
- 2.151. Следить за состоянием дебиторской задолженности по своим клиентам и своевременно сообщает руководству о возможных задержках оплат, а также других факторах, влияющих на платежеспособность клиента. Отслеживать и принимать меры по ликвидации просроченной дебиторской задолженности. Своевременно и полно информировать непосредственного руководителя о шагах по взысканию просроченной задолженности (звонок клиенту, письмо по электронной почте, претензионное письмо и т.д.). Проводить регулярные сверки с клиентом по состоянию дебиторской задолженности.
- 2.152. Соблюдать принятые в Компании стандарты Коммерческой политики в работе с клиентом.
- 2.153. Соблюдать принятые в Компании стандарты Маркетинговой политики в работе с клиентом.
- 2.154. Торговый представитель должен при каждом посещении обучать клиента стандартам принятым в Компании (стандарты: ассортимента для каналов и категорий торговых точек, стандарты мерчандайзинга) гарантийных обязательствах на поставляемую продукцию, знакомить клиента с новинками продукции, знакомить клиента с основными отличиями предлагаемого товара от аналогов представленных на рынке.
- 2.155. В случае необходимости торговый представитель производит инкассацию наличных денег за поставленный товар. Своевременно и в полном объеме сдает денежные средства в кассу Компании.
- 2.156. Оперативно реагирует на претензии клиента по количеству и качеству поставляемого товара согласно договору поставки.
- 2.157. Выявляет причины нарушений условий договоров, принимает меры по их устранению и предупреждению этих причин.
- 2.158. Устанавливать и поддерживать партнерские взаимоотношения с активными и потенциальными клиентами на закрепленной территории. Разрешать конфликтные ситуации с клиентами.
- 2.159. Ведет постоянный поиск новых клиентов и заключает с ними договоры поставки.
- 2.160. Передает непосредственному руководству сведения обо всех изменениях состояния рынка, выявленных в процессе работы, и производит сбор маркетинговой информации при необходимости.
- 2.161. Обеспечивать проведение рекламных и иных промо-акций в торговых точках клиентов.
- 2.162. Контролировать проведение рекламных акций, промоакций, дегустаций.
- 2.163. Размещать маркетинговое оборудование в торговых точках клиентов по предварительному согласованию с непосредственным и/или вышестоящим руководителем.
- 2.164. Обеспечивать контроль за использованием маркетингового оборудования предоставленного клиентам.

- 2.165. Следить за поддержанием установленного стандарта размещения продукции на маркетинговом оборудовании.
- 2.166. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину, установленный режим работы.
- 2.167. Своевременно и в соответствии с установленными правилами и требованиями, а также по запросу непосредственного и/или вышестоящего руководителя предоставлять отчеты, договоры, заявки, служебные и объяснительные записки, фотоотчеты и иные документы и информацию.
- 2.168. Заполняет соответствующие формы отчетной и аналитической документации на маршруте при посещении торговой точки клиента с использованием бумажных и электронных носителей.
- 2.169. Строго соблюдать требования по ведению документации, осуществлять контроль за полнотой и качеством информации о клиенте (юридическое название, адрес торговой точки, реквизиты банка, контактные данные и т.д.), занесенной в информационную систему Компании.
- 2.170. Руководствоваться в работе законодательными актами РФ, политиками и процедурами работодателя, локальными нормативными актами работодателя, приказами и распоряжениями в устной и письменной форме непосредственных и вышестоящих руководителей, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

3. ПРАВА

Торговый представитель вправе:

- 3.1. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.2. Повышать свою квалификацию.
- 3.3. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.4. Получать от работников информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Торговый представитель несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.