Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование работодателя, (руководитель или иное лицо,

его организационно-правовая уполномоченное утверждать

форма, адрес, телефон, адрес должностную инструкцию)

электронной почты, ОГРН, ИНН/КПП)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Руководителя отдела продаж**

Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с нормами Трудового Кодекса Российской Федерации и иными нормами законодательства Российской Федерации, регулирующими труд водителя

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Руководитель отдела оптовых продаж относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора предприятия, по согласованию с заместителем директора предприятия по коммерческим вопросам.

1.2. На должность Руководителя отдела оптовых продаж назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (желательно экономическое) образование и опыт работы в области сбыта не менее 2 лет.

1.3.В своей деятельности Руководитель отдела оптовых продаж руководствуется:

-нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

-уставом предприятия

-правилами внутреннего распорядка;

-приказами и распоряжениями руководства фирмы;

- положением о премировании персонала;

-настоящей должностной инструкцией

1.4. Руководитель отдела оптовых продаж должен знать:

-основы маркетинга и менеджмента;

-законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по организации сбыта и поставки готовой продукции;

-конъюнктуру  рынка (методы и порядок разработки прогнозов, перспективных и текущих планов производства и реализации продукции, перспективы развития предприятия, перспективы развития рынков сбыта);

-ассортимент товара, порядок ценообразования, методы и порядок разработки нормативов запасов готовой продукции, порядок заключения договоров на поставку продукции, определяя потребности в погрузочных и транспортных средствах, правила оформления сбытовой документации, стандарты хранения и транспортировки продукции;

-структуру предприятия;

-организацию учета сбытовых операций и составление отчетности о выполнении плана реализации;

-организацию складского хозяйства;

-правила делового общения;

-правила и подходы работы с клиентами;

-средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

-правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности,

-основы трудового законодательства;

-налаживает обратную связь с клиентами (изучает их требования к готовой продукции, устанавливает причины неудовлетворенности клиента совместной работой, анализирует претензии клиентов и принимает все меры по их решению и сохранению деловых связей)

-формы и методы ведения рекламных кампаний.

1.5. Руководитель отдела оптовых продаж постоянно повышает свой профессиональный уровень.

1.6 Руководитель отдела оптовых продаж должен иметь опрятный внешний вид, должен быть энергичен и позитивно настроен, обладать коммуникабельностью, способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в коллективе и компании.

1.7. Руководитель отдела оптовых продаж выполняет разовые поручения руководства фирмы и заместителя директора по коммерческим вопросам по профилю своей должности.

1.8. Во время отсутствия Руководителя отдела  оптовых продаж, его обязанности выполняет в установленном порядке назначенный специалист, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных обязанностей.

1.9. Руководитель отдела оптовых продаж подчиняется заместителю директора по коммерческим вопросам.

**2**.  **ФУНКЦИИ**

На  Руководителя отдела оптовых продаж  возлагаются следующие функции:

 2.1. Руководить  отделом оптовых продаж

 2.2. Составляет план продаж  отдела  на месяц и год;

 2.3.Осуществлять рациональную организацию сбыта продукции предприятия, ее поставку потребителям в сроки и в объеме в соответствии с заказами и заключенными договорами. Обеспечивать постоянный рост уровня продаж, принимать меры по выполнению плана реализации продукции.

2.4.Участвовать в разработке маркетинговой стратегии компании.

2.5. Обеспечивать постоянное повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков менеджеров отдела в соответствии с целями и стратегией предприятия, направлениями и уровнем развития  технологии.

2.6. Делать заявки на производство.

2.7. Определять общие потребности в транспортных погрузочных средствах.

**3.ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для  выполнения возложенных на него функций Руководитель отдела оптовых продаж  обязан:

***3.1. Руководить  отделом оптовых продаж***

3.1.1. Ежедневно планировать, организовывать и контролировать работу сотрудников отдела оптовых продаж. Проводить в 8.10 планерку сотрудников отдела с целью планирования работы менеджеров и подведения итогов за прошлый день. Мотивировать сотрудников на выполнение этого плана, осуществлять контроль за его выполнением.

3.1.2. Привлекать специалистов производственного отдела  и других специалистов компании для консультации и решения организационных вопросов планирования оптовых продаж.

3.1.3. Контролировать работу по увеличению и заполнению клиентской базы.

3.1.4.Повышать мотивацию сотрудников отдела сбыта направленную на постоянный рост уровня продаж.

3.1.5. Поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе.

3.1.6.Распределять среди менеджеров по продажам отдела ответственность за :

     -поиск новых клиентов

     -работа с клиентской  базой

3.1.7. Организовывать текущую работу отдела с другими отделами фирмы.

3.1.8. Обеспечивать своевременное  исполнение всеми сотрудниками отдела издаваемых на фирме распоряжений, приказов, инструкций.

3.1.9. Ежегодно разрабатывать предложения по совершенствованию организационной и кадровой структуры отдела.

3.1.10. Обеспечивать режим сохранения коммерческой тайны сотрудниками отдела.

3.1.11. Вести учет рабочего времени специалистов отдела.

***3.2. Составляет план продаж  отдела  на месяц и год***

3.2.1. В срок за 3 рабочих дня до наступления нового месяца должен подготовить план продаж на месяц, согласовать его с заместителем директора по коммерции и складскому хозяйству и довести

до каждого сотрудника отдела план продаж на месяц.

3.2.2. В срок до 10 декабря текущего года подготовить и согласовать с заместителем директора по коммерции и складскому хозяйству план продаж отдела на год с указанием:

- объемов продаж в месяц;

- объемов продаж по определенным группам товара.

***3.3. Осуществлять рациональную организацию сбыта продукции предприятия, ее поставку потребителям в сроке и объёме в соответствии с заказами и заключенными договорами.  Обеспечивать постоянный рост уровня продаж, принимать меры по выполнению плана реализации продукции***

3.3.1. Представлять интересы своей компании у клиентов и поставщиков, вести коммерческие переговоры.

3.3.2. Выстраивать прочные деловые отношения с клиентами и поставщиками,  укрепляющие имидж и репутацию своей компании.

3.3.3. Обеспечивать высокий уровень обслуживания клиентов со стороны менеджеров отдела, контролировать своевременное исполнение всех договоренностей, не оставлять без решения ни один вопрос клиента.

3.3.4. Проводить работу по продвижению товара:

  - контролировать информированность клиентов о новинках продукции предприятия и товарах, рекомендованных технологическим отделом;

  - организовывать процесс снабжения клиентов продвиженческой документацией;

- участвовать в разработке плана меркетинговой стратегии компании на квартал, год.

3.3.5. Анализировать всю оперативную информацию по клиентам и по продажам, оперативно сообщать ее соответствующим службам компании:

  - изменения в работе или в руководстве предприятия-клиента;

  - недовольство клиента сервисом, ценами или качеством товара;

  - информацию по работе конкурентов.

3.3.6. Контролировать своевременную подготовку менеджерами всех документов по реализованному товару.

3.3.7. Принимать меры по обеспечению своевременного поступления средств за реализованную продукцию, меры по погашению дебиторской задолженности в установленные сроки.

3.3.8. При выпуске документов, уточнять все детали заявки с покупателями, при необходимости связываясь со специалистом предприятия клиента, подававшего заявку или уполномоченного принимать решения по поставкам.

3.3.9. При отсутствии нужного товара на складе компании принять все возможные меры для максимально срочного удовлетворения потребностей клиента и для того, что бы у клиента не было причины общаться с конкурентами компании.

3.3.10. Участвовать в рассмотрении поступающих на предприятие претензий клиентов и подготовки ответов на предъявленные иски, а также претензий потребителями и нарушении ими условий договоров. Для решения вопросов, входящих его компетенцию, привлекать юриста, производственный отдел, отдел маркетинга, бухгалтерию и склад.

3.3.11. Контролировать учет выполнения заказов и договоров, отгрузки и остатков нереализованной готовой продукции, своевременное оформление сбытовой документации, составление предусмотренной отчетности по сбыту.

3.3.12. Осуществлять разработку и внедрение мероприятий по совершенствованию сбытовой сети, форм доставки продукции потребителям, сокращению транспортных затрат, снижению сверхнормативных остатков готовой продукции и ускорению сбытовых операций.

***3.4. Участвовать в разработке маркетинговой стратегии предприятия.***

3.4.1. Владеть информацией о предложениях по продукции компании и о тенденциях  развития рынка.

3.4.2. Проводить анализ рынка предложений, в том числе мирового, использую следующие источники информации: периодическую печать, материалы из Интернета, с выставок, с семинаров, выбирать лучшее, рекомендовать к использованию, обсуждая с руководством компании.

3.4.3. Предлагать варианты маркетинговой политики на  предприятии на основе анализа потребительских свойств продаваемой продукции и прогнозирование потребительского спроса и рыночной конъюнктуры.

3.4.4. Анализировать продукты конкурентов, информировать соответствующие службы и, при необходимости, руководство компании, об экономических и функциональных особенностях, преимуществах и недостатках продуктов конкурентов.

3.4.5.      Участвовать в организации выставок, ярмарок, выставок — продаж и других мероприятиях по рекламе и сбыту продукции.

3.4.6.      При формировании цен на новый товар и изменении цен руководствоваться существующим порядком ценообразования. При принятии решения анализировать конъюнктуру рынка, цены конкурентов, при необходимости, согласовывать цены с руководством компании.

***3.5. Обеспечивать постоянное повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков менеджеров отдела в соответствии с целями и стратегией предприятия, направлениями и уровнем развития  технологии.***

3.5.1. Обеспечивать постоянное повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков менеджеров отдела  в соответствии с целями и стратегией предприятия, направлениями и уровнем развития  технологии. Согласовывать план развития сотрудников отдела с менеджером по персоналу;

***3.6. Делать заявки на производство.***

3.6.1. Ежемесячно, в срок до 10 числа текущего месяца, делать заявку на производство по потребности определенных групп товара на следующий месяц.

3.6.2. Создавать условия постоянного наличия на складе готовой продукции самых ходовых групп товара.

***3.7. Определять общие потребности в транспортных погрузочных средствах.***

***3.8. Формировать и контролировать прайс-листы.***

**4.          ПРАВА**

Руководитель отдела оптовых продаж имеет право:

4.1.      На условия для выполнения служебных обязанностей согласно действующему законодательству.

4.2.      Запрашивать в соответствующих службах компании информацию, необходимую для выполнения служебных обязанностей.

4.3.      Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной инструкцией обязанностями.

4.4.      Знакомиться с проектами решений руководства компании, касающимися его деятельности.

4.5.      Сообщать руководству компании обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках вносить предложения по их устранению.

4.6.      Подписывать и визировать документы в пределах своей  компетенции .

4.7.      Вносить предложения о премировании и депремировании  сотрудников  отдела оптовых продаж.

**5.          ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5 Руководитель отдела оптовых продаж несет ответственность за:

5.1.     Неисполнение, ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

5.2.     Совершенные в процессе своей деятельности правонарушения — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3.     Причинение материального ущерба — в переделах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.4.     Дисциплинарную в соответствии с нормами действующего трудового законодательства (ст. ст. 192, 193 ТК РФ) за нарушение внутреннего трудового распорядка в компании.

5.5.     Материальную в соответствии с нормами действующего трудового законодательства (ст. ст. 238, 242—244 ТК РФ) за сохранность вверенного ему имущества.

5.6.      Разглашение коммерческой тайны.

5.7.     Проведение без разрешения руководства интервью, встреч, переговоров, касающихся деятельности фирмы.

Руководитель структурного

подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия) (подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Согласовано:

юридическая служба

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия) (подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен:

(или: инструкцию получил)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия) (подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.