

Утверждаю
Руководитель

Согласовано
Руководитель

"__" _____ 20__ года.

"__" _____ 20__ года.

М.П.

Типовая должностная инструкция мерчендайзера

ПРЕАМБУЛА

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности работника, создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Торговый представитель относится к категории исполнителей.

1.2. На должность торгового представителя назначается лицо, имеющее высшее, неоконченное высшее или среднеспециальное образование и опыт работы по профилю не менее года.

1.3. Торговый представитель должен владеть навыками ведения переговоров.

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

1.5. Торговый представитель должен знать:

- прогрессивные формы и методы торговли и сбыта;
- порядок заключения договоров поставки и оформления необходимых документов;
- условия заключения коммерческих сделок и методы доведения товаров до потребителей;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.6. Торговый представитель подчиняется непосредственно супервайзеру.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Торговый представитель:

2.1. Регулярно, согласно маршрутному листу, посещает каждого клиента в соответствии с утвержденной схемой с целью размещения заказа на очередную поставку и отслеживания остатков товара.

2.2. Следит за выкладкой максимально полного ассортимента продукции в соответствии со стандартами мерчендайзинга, за размещением и обновлением рекламных материалов и оборудования.

2.3. Контролирует отправку заказа в торговую точку в установленные сроки, по объему реализации продукции, номенклатуре, комплектности и качеству.

2.4. Следит за состоянием дебиторской задолженности по своим клиентам и своевременно сообщает руководству о возможных задержках оплат, а также других факторах, влияющих на платежеспособность клиента.

2.5. В случае необходимости производит инкассацию наличных денег за поставленный товар.

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

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

2.8. За отчетный период посещает все торговые точки (активные и потенциальные) в районе ответственности.

2.9. Ведет постоянный поиск новых клиентов и заключает с ними договоры поставки.

2.10. Консультирует клиентов по вопросам потребительских характеристик товаров, которые способствуют удовлетворению потребностей конечных покупателей.

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

2.12. Контролирует проведение рекламных акций, промоакций, дегустаций.

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.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

5.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем предприятия.

5.4. Дополнительно, такая инструкция может согласовываться с непосредственным руководителем работника.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательному передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

С Должностной инструкцией ознакомился _____.

" ____ " _____ 20 __ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____.

" ____ " _____ 20 __ года.