

## Должностная инструкция менеджера по развитию территории

Цель должности: Тактическое управление и контроль деятельности представительств

### Общие положения

- 1.1. Наименование структурного подразделения: *Филиал*
- 1.2. Подчиняется (должность руководителя): *Коммерческий директор*
- 1.3. Является руководителем (должности непосредственных подчиненных): *нет*
- 1.4. Замещает (должности, функции которых исполняет сотрудник, при их отсутствии):  
*Руководителя представительства*
- 1.5. Заместитель (должности, которые исполняют функции сотрудника при его отсутствии):  
*Коммерческий директор*

### Должностные обязанности

- 2.1. Проводит анализ работы дистрибуторов и представительств, выявление возможностей по увеличению эффективности их работы.
- 2.2. Контролирует выполнение стандартов работы каждым сотрудником представительства.
- 2.3. Контролирует выполнение задач, поставленных представительству.
  - 2.3.1. Участвует в формировании стратегического и тактического планов развития рынка.
  - 2.3.2. Обеспечивает выполнение тактических планов, поставленных представительству.
  - 2.3.3. Контролирует выполнение планов продаж и развития территории.
  - 2.3.4. Проводит аудит торговых точек при каждом посещении представительства.
- 2.4. Анализирует и контролирует погашение дебиторской задолженности представительства.
  - 2.4.1. Разрабатывает и внедряет мероприятия по выявлению и сокращению дебиторской задолженности.
  - 2.4.2. Контролирует погашение дебиторской задолженности при взаимодействии с Руководителем представительства и дистрибуторами.
- 2.5. Организует систему отчетности представительства.
  - 2.5.1. Контролирует своевременное предоставление отчетов.
  - 2.5.2. Контролирует внутреннюю отчетность на местах.
- 2.6. Обучает сотрудников представительства и внедряет, либо контролирует внедрение части стандартов.
  - 2.6.1. Обучает менеджеров по оптовым продажам, супервайзеров региональных продаж стандартам продаж.
  - 2.6.2. Проводит обучение торговой команды представительства во время непосредственной работы с Клиентом и при разборе конкретных ситуаций.
- 2.7. Анализирует и развивает каналы сбыта на территории (в т.ч. собственные продажи на новых территориях с подключением новых клиентов либо на филиал либо на представительство).
- 2.8. Налаживает взаимовыгодные отношения со стратегическими и новыми Клиентами.
  - 2.8.1. Осуществляет взаимодействие с дистрибьюторами и ключевыми клиентами.
  - 2.8.2. Контролирует работу дистрибьюторов совместно с Руководителем представительства с целью увеличения объема продаж и доли рынка компании в соответствующем регионе.
  - 2.8.3. Принимает участие в формировании заказов дистрибуторов.
- 2.9. Участвует в разработке и несет ответственность за реализацию программ, направленных на продвижение продукции на вверенной территории.

### Административная работа

- 3.1. Бюджетирование: **нет**
- 3.2. Планирование: Тактическое планирование развития территории
- 3.3. Отчетность: еженедельно, ежемесячно



- 3.4. Кадровая работа: оценка эффективности работы сотрудников представительства, оценка ресурсов для выполнения необходимого объема работы, рекомендации Руководителю представительства по приему и увольнению сотрудников
- 3.5. Разработка документов: нет
- 3.6. Поддерживает в актуальном состоянии сведения, базы данных: контролирует ведение базы данных дистрибьюторов, оптовых и ключевых клиентов представительства

#### **Имеет право принимать решения по вопросам**

- 4.1. Финансовые: нет
- 4.2. Выбор партнеров: дистрибьюторы, оптовые и ключевые клиенты, совместно с Руководителем представительства
- 4.3. Визирование документов: нет

#### **Регламентирующие работу документы**

- 5.1. Внешние документы: Законодательные и нормативные акты
- 5.2. Внутренние документы: Стандарты ГО, Положение о филиале, Должностная инструкция, Правила внутреннего трудового распорядка.

#### **Критерии оценки эффективности труда**

- 6.1. Выполнение по срокам мероприятий еженедельного и ежемесячного планирования, за которые несет ответственность.
- 6.2. Выполнение по качеству мероприятий еженедельного и ежемесячного планирования, за которые несет ответственность.
- 6.3. Выполнение по объему мероприятий еженедельного и ежемесячного планирования, за которые несет ответственность.
- 6.4. Удовлетворенность внутренних клиентов.
- 6.5. Удовлетворенность внешних клиентов.
- 6.6. Выполнение бюджетных планов.

#### **Требования к квалификации**

- 8.1. Образование: высшее
- 8.2. Специальное обучение, допуски: нет
- 8.3. Навыки:
- Проведения переговоров;
  - Управления персоналом;
  - ПК (Пакет MS Office, e-mail, Internet);
- 8.4. Опыт работы: не менее 2-х лет руководства командой торговых представителей в области продаж продуктов питания.
- 8.5. Профессиональные знания:
- Условия заключения коммерческих сделок и методы доведения товаров до потребителей;
  - Методы изучения спроса на продукцию предприятия;
  - Прогрессивные формы и методы торговли и сбыта;
  - Методики преподавания.