

Должностная инструкция руководителя представительства

Общие положения

- 1.1. Наименование структурного подразделения: *Филиал / Представительство*
- 1.2. Подчиняется (должность руководителя): *Коммерческому директору филиала*
- 1.3. Является руководителем (должности непосредственных подчиненных): *Менеджера оптовых продаж, менеджера региональных продаж представительства, супервайзеров*
- 1.4. Замещает (должности, функции которых исполняет сотрудник, при их отсутствии): *нет*
- 1.5. Заместитель (должности, которые исполняют функции сотрудника при его отсутствии): Менеджер по развитию территории

Должностные обязанности

- 2.1. Контролирует реализацию планов представительства, направленных на организацию сбыта продукции в установленные сроки, в количестве и ассортименте, предусмотренном планом продаж.
 - 2.1.1. Участвует в формировании стратегического и тактического планов развития территории.
 - 2.1.2. Обеспечивает выполнение планов продаж, поставленных филиалом.
 - 2.1.3. Развивает прибыльные новые направления одновременно с расширением существующего бизнеса.
 - 2.1.4. Контролирует выполнение планов развития территории.
 - 2.1.5. Вносит предложения по повышению рентабельности работы представительства.
- 2.2. Налаживает взаимовыгодные отношения со стратегическими и новыми клиентами Клиентами.
 - 2.2.1. Собирает информацию о ситуации на территориях и анализирует ее.
 - 2.2.2. Осуществляет взаимодействие с дистрибьюторами и ключевыми клиентами.
 - 2.2.3. Контролирует работу дистрибьюторов с целью увеличения объема продаж и доли рынка компании в соответствующем регионе.
 - 2.2.4. Участвует в рассмотрении поступающих на предприятие претензий потребителей и подготовке ответов на предъявленные иски, а также претензий Клиентам при нарушении ими условий договоров.
- 2.3. Организует и контролирует деятельность представительства.
 - 2.3.1. Ставит четкие и выполнимые задачи перед непосредственными подчиненными, которые соответствуют целям подразделения рынка.
 - 2.3.2. Координирует деятельность отдела, обеспечивает взаимозаменяемость сотрудников.
 - 2.3.3. Анализирует ход выполнения поставленных задач и вносит соответствующие коррективы.
 - 2.3.4. Проводит плановые посещения закрепленной территории, чтобы понимать нужды клиентов.
 - 2.3.5. Анализирует отчеты по продажам по каждому направлению как команды в целом, так и по каждому сотруднику.
 - 2.3.6. Разрабатывает и внедряет мероприятия по выявлению и сокращению дебиторской задолженности.
 - 2.3.7. Обучает менеджеров по оптовым продажам и региональных менеджеров стандартам продаж.
 - 2.3.8. Отслеживает соблюдение ценовой политики в городе и регионе.
 - 2.3.9. Реализует программы, направленные на продвижение продукции.

Административная работа

- 3.1. Бюджетирование: разрабатывает, согласует и контролирует бюджет представительства
- 3.2. Планирование: стратегическое и тактическое планирование развития представительства



- 3.3. Отчетность: ежедневно, еженедельно, ежемесячно
- 3.4. Кадровая работа: **Оперативное руководство сотрудниками представительства**, оценка эффективности работы, оценка ресурсов для выполнения необходимого объема работы, прием и увольнение сотрудников
- 3.5. Разработка документов: Должностные инструкции, внутренние документы
- 3.6. Поддерживает в актуальном состоянии сведения, базы данных: контролирует ведение базы данных клиентов на вверенной территории

Имеет право принимать решения по вопросам

- 4.1. Финансовые: в рамках бюджета представительства
- 4.2. Выбор партнеров: Клиенты
- 4.3. Визирование документов: внутренние финансовые документы представительства

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, Стандарты работы сотрудников оптово-розничного направления.

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 заказчиков.
- 6.5. Удовлетворенность внешних заказчиков.
- 6.6. Выполнение бюджетных планов.
- 6.7. Выполнение планов продаж и дистрибуции продукции по критериям, утвержденным Компанией по всему представительству в целом.

Требования к квалификации

- 8.1. Образование: высшее
- 8.2. Специальное обучение, допуски:
- 8.3. Навыки:
 - Проведения переговоров
 - ПК (Пакет MS Office, e-mail, Internet);
- 8.4. Опыт работы: не менее года на руководящих должностях и не менее 3 лет в области продаж
- 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.