Российская Федерация

**Общество с ограниченной ответственностью**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

|  |
| --- |
| «УТВЕРЖДЕНО»  Приказом от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Должностная инструкция

**Кависта**

Настоящая  должностная  инструкция  разработана  в    соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, а  также  иными  нормативными  актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**1. Общие положения**

Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность кависта.

Кавист относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется старшему продавцу, администратору магазина.

Кавист назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке действующим трудовым законодательством, приказом директора предприятия.

**Подчиненность и замещение должности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Прямое подчинение | Старшему продавцу, администратору магазина. |
| 1.2. | Работника замещает | На время отсутствия кависта его права и обязанности переходят на лицо, назначаемое приказом директора предприятия. |

**2.** **Квалификационные требования к кависту**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Образование | Высшее или среднее профессиональное. |
| 2.2. | Опыт работы | Наличие специальной подготовки и опыт работы в сфере розничных продаж алкогольной продукции не менее 6 месяцев. |
| 2.3. | Знает и применяет в деятельности | - порядок хранения товара;  - правила проведения инвентаризации;  - правила торговли, закон РФ «О защите прав потребителей», санитарно-эпидемиологические правила, федеральные законы регламентирующие продажу алкогольной продукции, ответственность за продажу алкогольной продукции несовершеннолетним и иные законодательные акты РФ, регламентирующие деятельность в сфере розничной торговли;  - государственные стандарты и технические условия на продаваемые товары, их основные свойства и товароведческие характеристики, условия хранения;  – правила охраны труда, пожарной безопасности, санитарные нормы и другие требования продажи алкогольной продукции в торговом зале;  - стандарты и регламенты работы;  – правила этикета и особенности обслуживания различных групп потребителей;  - ассортимент продаваемого товара и характеристики различных видов алкогольных напитков;  – правила дегустации различных видов алкогольных напитков;  – особенности алкогольного ассортимента и сопутствующих товаров (сочетаемости блюд);  – дегустационные характеристики и процесс производства алкогольной продукции. |
| 2.4. | Навыки | Навыки работы с ПК, в том числе, умение пользоваться компьютерными программами учета товаров. |
| 2.5. | Дополнительные требования | Наличие личной медицинской (санитарной) книжки. |

**3. В своей работе кавист руководствуется:**

- законодательными нормативно-правовыми актами РФ, в том числе «Законом о защите прав потребителей».

- уставом предприятия.

- приказами и распоряжениями руководства компании.

- указаниями непосредственного руководителя.

- правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами предприятия.

- правилами и нормами охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной защиты.

- нормами производственной санитарии и гигиены.

- стандартами обслуживания покупателей.

- настоящей должностной инструкцией.

**4. Должностные обязанности кависта**

**Кавист выполняет следующие должностные обязанности:**

- Соблюдает «дресс-код» Компании.

- Выходит на работу в установленное время по заранее согласованному графику, присутствует на рабочем месте в течение рабочего дня.

- Подготавливает торговый зал, подсобное помещение и прилегающую территорию к рабочему дню: осуществляет влажную уборку пола, входной двери и двери в подсобное помещение, обработку полиролем стеллажей, влажную уборку крыльца, окон, а также уборку прилегающей к магазину территории.

- Следит за наличием достаточного количества товара в торговом зале, контролирует отсутствие пустого полочного пространства.

- Контролирует наличие актуальных ценников на весь товар, отслеживает их корректное размещение и наличие всей необходимой информации на нем (наименование товара, цена, литраж, страна производителя и т.д.).

- Устанавливает ценники: после приемки и расстановки товара; после обновления цен; в случае обнаружения несоответствия ценника требованиям правил торговли; в других случаях по указанию руководителя магазина.

- Отслеживает товарные остатки продукции на полках в торговом зале, при необходимости своевременно пополняет их.

- В обязательном порядке участвует в инвентаризациях согласно графику проведения ревизий.

- Осуществляет контроль над сроками годности продукции.

- Контролирует и поддерживает правильный температурно-влажностный режим в винных холодильниках и хьюмидоре.

- Помогает покупателям при выборе товара, осуществляет консультации по ассортименту товаров согласно их потребительским свойствам и особенностям.

- Предоставляет покупателям полную информацию о характеристиках различных алкогольных напитков и их сочетаемости с блюдами, сигарами, другими напитками и продуктами.

- Принимает участие в стимулировании продаж определенных видов товара, в рекламных акциях магазина: обращает внимание покупателей на «мотивационный» или акционный товар путем дополнительных консультаций покупателей по особенностям и преимуществам данного товара.

- Анализирует факторы внешней и внутренней среды, влияющие на продажу алкогольных напитков.

- Увеличивает продажи по определенным категориям алкогольных напитков.

- Разрабатывает меры по повышению рейтинга непопулярного и выводимого ассортимента алкогольных напитков.

- Разрешает спорные вопросы с покупателями, возникшие по причине сомнения покупателей вкачестве либо соответствии напитка заявленному уровню, сохраняя лояльность покупателя в отношении Компании.

- Оказывает помощь в обучении и повышении уровня квалификации продавцов – консультантов.

- Участвует и оказывает помощь в организации презентаций, выставок.

- Участвует в проводимых для кавистов занятиях (обучении) для повышения уровня знаний по ассортименту, работе с кассовым оборудованием и получения других знаний и навыков, необходимых в работе.

- Участвует в проводимых собраниях коллектива.

- Имеет санитарную книжку.

- Соблюдает требования санитарии, правила личной гигиены и гигиены магазина.

- Соблюдает требования охраны труда.

- Правильно применяет средства индивидуальной и коллективной защиты.

- Проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, все виды инструктажа по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

- Немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания.

- Проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходит внеочередные медицинские осмотры в случаях, предусмотренных законодательством;

- Информирует непосредственного руководителя или директора (в случае отсутствия руководителя) обо всех внештатных ситуациях в своей работе.

- Докладывает вышестоящему руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

- Выполняет иные, неописанные в данной должностной инструкции, распоряжения руководства, вызванные производственной необходимостью.

**5. Основные функции кависта**

**5.1. Работа в торговом зале:**

- Подготовка торгового зала к работе с покупателями (обеспечение чистоты и порядка в помещении и торговом оборудовании, участие в оформлении торгового зала в соответствии с фирменным стилем компании).

- Выкладка товара в торговом зале в соответствии со стандартами компании.

- Контроль качества и сроков годности продукции, представленной в магазине.

- Подготовка и установка ценников с указанием информации в соответствии с требованиями законодательства.

- Контроль соответствия информации на ценнике.

- Обеспечение необходимых условий хранения товара в торговом зале (соблюдение температурного режима, уровня влажности, освещенности и других требований с учетом специфики товара).

- Уборка и замена использованной посуды, приборов при дегустациях.

**5.2. Развитие клиентской базы магазина:**

- Качественное обслуживание покупателей в торговом зале, согласно стандартам Компании.

- Написание информативных комментариев по запросам клиентов.

- В случае производственной необходимости работа по уборке помещения и близлежащей территории.

**5.3. Работа с поставщиками:**

- Проверка качества товара, сроков его годности, отсутствие осадка.

- Проверка целостности упаковки, этикетки, наличия маркировок и акцизных марок.

**5.4. Работа с покупателями:**

- Приветствие и встреча.

- Организация обслуживания в соответствии с правилами сервиса покупателей, установленными на предприятии.

- Консультации по товару и сервисным услугам.

- Завершение обслуживания.

- Выявление у покупателя потребностей по товару, предоставление информации непосредственному руководителю и руководству компании.

**5.5. Маркетинг:**

- Участие в проведении маркетинговых мероприятий в рамках своей компетенции и в соответствии со спецификой работы.

- Проведение дегустаций для клиентов, по распоряжению руководства.

**5.6. Контроль и учет:**

- Соблюдение правил, устанавливаемых торговой инспекцией, органами Роспотребнадзора, федеральными законами регламентирующими продажу алкогольной продукции, законом «О защите прав потребителей», санитарно-эпидемиологическими правилами и иными федеральными законами РФ.

- Контроль наличия необходимого товарного запаса в торговом зале.

- Контроль выкладки товара в торговом зале/витринах магазина согласно стандартам Компании.

- Соблюдение правил по хранению товара.

**Пресечение злоупотреблений в компании:**

-использование дегустационного фонда в личных целях;

-использование телефонной и интернет-связи в личных целях;

-опоздания.

**6. Права**

**Кавист имеет право:**

- Посещать профессиональные дегустации алкогольных напитков, обучающие семинары и другие профессиональные мероприятия.

- Разрабатывать мероприятия по обеспечению надлежащих условий хранения алкогольных напитков в торговом зале организации.

- Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

- Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

- В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

- Повышать свою профессиональную квалификацию.

**7. Ответственность кависта**

Кавист несет административную, уголовную, материальную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ;

- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- причинение материального ущерба предприятию в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

- продажу товара покупателям/нахождение товара в торговом зале с истекшим сроком годности;

- продажу алкогольной продукции несовершеннолетним;

- нарушение санитарно-гигиенических норм;

- сохранность доверенных материальных ценностей;

- нарушение правил сохранности конфиденциальной информации и коммерческой тайны;

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;

- нарушение регламентов, распоряжения и положений, регулирующих внутрифирменные отношения.

**8. Условия работы**

- Режим работы кависта определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Компании.

- В связи с производственной необходимостью, Кавист, может направляться в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

#### 9. Заключительные положения

Задачи, Обязанности, Права и Ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменением Структуры, Задач и Функций структурного подразделения и рабочего места.

Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию вносятся приказом директора предприятия.

С должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.