**Утверждаю**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рахимбердиев Ж.Х.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**МЕНЕДЖЕРА ПО ДОСТАВКЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность менеджера по доставке.

1.2. На должность менеджера по доставке назначается лицо, имеющее средне-специальное образование.

1.3. Менеджер по доставке должен знать:

- Приемы и методы делового общения и ведения переговоров;  
- Основы делового этикета, навыки ведения деловых (в т.ч. телефонных) переговоров;  
- Законодательство о труде;  
- Правила внутреннего трудового распорядка;  
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.4. На должность менеджера по доставке принимается и освобождается от должности приказом Генерального директора компании.

1.5. Менеджер по доставке подчиняется Генеральному директору и руководителю отдела по клиентскому опыту.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Отправлять документы и товары по всем магазинам по всей Республике Узбекистан;  
2.2. Управлять и мониторить процесс доставки товаров до клиента;   
2.3. Работать со специалистами доставки (составлять договора, акты выполненных работ, контролировать оплату за услуги доставки);  
2.4. Проверять сотрудников магазина в исполнении процессов доставки.

**3. Права**

**Менеджер по доставке имеет право:**

3.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а так же материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности специалиста;

3.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию);

3.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию специалиста контакт центра;

3.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

3.5. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы;

3.7. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

**4. Ответственность**

**Менеджер по доставке несет ответственность за:**

4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей;

4.2. Невыполнение распоряжений и поручений руководителя компании;

4.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученных заданий и поручений, нарушении сроков их исполнения;

4.4. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Республики Узбекистан;

4.5. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **С инструкцией ознакомлен:** | | |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **${fio}** |  | **${app\_date}** |
| **(подпись)** |  | **(Ф.И.О.)** |  | **(дата)** |