**Утверждаю**

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**МЕНЕДЖЕРА ПО МЕРЧЕНДАЙЗИНГУ**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность менеджера по мерчендайзингу.
  2. На должность менеджера по мерчендайзингу назначается лицо, имеющее профильное высшее образование.
  3. Менеджер по мерчендайзингу должен знать:

- основы торгового маркетинга и менеджмента;

- характеристику и принципы использования инструментов мерчендайзинга;

- виды рекламы и основы организации рекламной деятельности;

-  приказы, указания, распоряжения, инструкции и другие нормативно-распорядительные документы, регламентирующие работу мерчендайзера, а так же основы гражданского законодательства РФ, законодательства о защите прав потребителей, о рекламе;

- основы организации работы по формированию спроса и стимулированию продаж товаров;

- принципы организации торгового пространства и эффективного использования торговых площадей;

- принципы организации продаж;

- методы оценки эффективности выкладки товаров в торговом зале;

- ассортимент предлагаемых товаров, их основные качественные и потребительские

характеристики;

- действующие цены на товары;

- факторы влияния на прогнозируемые и незапланированные покупки;

- основные принципы планирования работы;

- основы рыночной экономики;

- требования к составлению и оформлению документации (учетной, отчетной и пр.);

- основы психологии и социологии, психологические типы потребителей, а так же модели поведения покупателей в торговом зале;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- основы организации производства, труда и управления, основы законодательства о труде РФ;

- этику делового общения.

* 1. Менеджер по мерчендайзингу назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора компании.
  2. Менеджер по мерчендайзингу подчиняется Генеральному директору и руководителю отдела ПМ.

1. **Должностные обязанности**

2.1. Менеджер по мерчендайзингу предпринимает действия по обеспечению:

- грамотного и эффективного позиционирования всех товаров, реализуемых предприятием розничной торговли;

- принятия мер по реконструкции, ремонту, замене неисправных или пришедших в негодность рекламных элементов;

- товарных запасов в местах продаж на необходимом уровне, а так же высоких объемов продаж товара в местах розничных продаж;

- проведения мероприятий по представлению товаров в местах продажи с использованием инструментов мерчендайзинга, а к ним относятся:

а) Space-management - выкладка (размещение, позиционирование) товара способами, поощряющими импульсивные покупки товаров;

б) POS designing - размещение в пространстве мест продаж рекламных элементов - плакатов, буклетов, моделей товаров (подвесных, стоячих и др.), гирлянд, флагов, рекламного торгового оборудования (стоек, стеллажей, светильников);

в) Stock-control - расчет необходимого и достаточного количества (баланса) товаров в местах продаж, обеспечение их наличия.

2.2. Анализирует принципы работы в местах продаж мерчендайзеров других предприятий, наблюдает за их работой;

2.3. Проводит разработку программы мерчендайзинга (выбор методов реализации товаров, формирование техники выкладки товаров в различных типах торговых предприятий, подбор и бюджетирование рекламных элементов и пр.).

2.4. Передает заявки агентам (при желании торговой точки), доносит информацию до супервайзера и ответственного торгового представителя об отсутствии достаточного количества продукции и заявки;

2.5. Создает дублирующие точки продаж, следит за правильным размещением существующих, улучшает места размещения продукции по отношению к продукции конкурентов;

2.6. Собирает маркетинговую информацию по заданию компании;

2.7. По мере возможности всячески способствует поддержанию положительного имиджа производителя или оптового продавца товара, обеспечивает благоприятные условия для продвижения товара на потребительский рынок и высоких объемов продаж в местах осуществления розничных продаж;

2.8. Осуществляет регулярный объезд закрепленных за ним торговых объектов (мест продаж);

2.9. В обязанности менеджера по мерчендайзингу входит:

- вовремя отвечать на запросы других сотрудников по направлению профессиональной деятельности, предоставлять требуемую информацию в полном объеме;

- проверять и контролировать работу специалистов по мерчендайзингу;

- постоянно повышать свой профессиональный уровень;

- честно и добросовестно исполнять возложенные на него должностные обязанности;

- хранить коммерческую тайну;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**3. Права**

**Менеджер по мерчендайзингу имеет право:**

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

3.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию);

3.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию менеджера по мерчендайзингу;

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 мерчендайзингу 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)** |