**Утверждаю**

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**МЕНЕДЖЕРА ПО СЕРВИСУ**

**1. Общие положения**

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

1.2. На должность менеджера по сервису назначается лицо, имеющее профильное высшее/средне-специальное образование.

1.3. Менеджер по сервису должен знать:

- Специализацию предприятия и особенности его деятельности;

- Научно-техническую и другую специальную литературу по ремонту оргтехники;

- Организацию и проведение ремонтных работ и технического обслуживания;

- Технические характеристики и особенности различных линеек оргтехники, конструктивные особенности, назначение и правила его технической эксплуатации;

- Методы планирования ремонтных работ;

- Передовые системы ремонтов и технологию ремонтных работ;

- Порядок заполнения документации (акты, листы расхода запчастей, заявок и др.) на проведение ремонтов,

- Название запчастей по номенклатуре склада.

- Основы трудового законодательства;

1.4. Менеджер по сервису назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора компании.

1.5. Менеджер по сервису подчиняется Генеральному директору и руководителю отдела сервиса.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Организует подготовку ремонтных работ, определяет потребность в запасных частях для ремонта бытовой техники;  
2.2. Разрабатывает предложениям по вопросам совершенствования организации ремонтных работ и технического обслуживания оргтехники, бытовой техники;

2.3.  Ведет учет ремонтных работ, составляет необходимую техническую документацию и ведет установленную отчетность.;

2.4. Прием и отправка сервисных товаров по филиалам через основной склад;  
2.5. Контроль сроков сервисного обслуживания;

2.6. Работа с сервис центрами по гарантийному и платному ремонту;  
2.7. Согласование возврата бракованных товаров от покупателей;  
2.8. Совместная работа по замене товаров у поставщиков;

2.9 Обучает и координирует специалистов по сервису.

**3. Права**

**Менеджер по сервису имеет право:**

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

3.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию);

3.3. Представлять интересы предприятия в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;

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 сервису 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)** |