**Утверждаю**

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**МЕНЕДЖЕРА СКС**

**1. Общие положения**

1.1.  Менеджер СКС относится к категории руководителей.

1.2.  На должность Менеджера СКС назначается лицо, имеющее высшее образование соответствующего направления.

1.3.  Менеджер СКС должен знать:

-  законодательные и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие предпринимательскую и коммерческую деятельность;

-  соответствующую отчетность по бухгалтерии, умение составлять и оформлять соответствующую документацию;

-  правила проведения переговоров с клиентами, партнерами;

- этику делового общения.

1.8.  Назначение на должность Менеджера СКС и освобождение от должности производится приказом Генерального директора.

1.9.  Менеджер СКС подчиняется Генеральному директору.

**2. Функции и задачи**

Менеджер СКС выполняет следующие задачи:

2.1.  Следит за имиджем компании;

2.2.  Внесение предложений по улучшению процессов;

2.3.  Мониторинг конкурентов (новые локации);

2.4. Руководит и следит за работой специалистов СКС.

**3. Должностные обязанности**

Менеджер СКС обязан:

3.1.  Следить за материально-техническим состоянием магазинов;

3.2. Организационно-распорядительные документы и нормативные материалы вышестоящих и других органов, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности участка (объекта);

3.3. Организацию и технологию строительного производства;

3.4. Проектно-сметную документацию на строящиеся объекты;

3.5. Строительные нормы и правила, технические условия на производство и приемку строительно-монтажных и пусконаладочных работ;

3.6. Формы и методы производственно-хозяйственного деятельности на участке (объекте);

3.7. Нормы и расценки на выполняемые работы;

3.8. Порядок хозяйственных и финансовых взаимоотношений подрядной организации с заказчиками и субподрядчиками;

3.9. Систему производственно-технологической комплектации и диспетчеризации строительной организации;

3.10. Научно-технические достижения и опыт организации строительного производства;

3.11. Основы экономики, организации производства, труда и управления;

3.12. Контролировать работу специалистов СКС.

**4. Должностное право**

Менеджер СКС имеет должностное право:

4.1.  Запрашивать и получать от руководителей подразделений предприятия и специалистов необходимые информацию и документы;

4.2. Получать в установленном порядке от должностных лиц компании отзывы/рекомендации на планируемые новые локации;

4.3.  В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы, издавать за своей подписью распоряжения по вопросам реализации планов оптимизации бизнес-процессов предприятия;

4.4.  Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

4.5.  Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.6.  В случае необходимости выезжать в командировки.

**5. Ответственность**

Менеджер СКС несет ответственность:

5.1.  За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Узбекистан;

5.2.  За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Узбекистан;

5.3.  За причинение материального ущерба предприятию — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Узбекистан;

5.4. За причинения вреда информации, хранимой в информационной базе Компании.

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