**Утверждаю**

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Руководителя «IDEA SCHOOL»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность руководителя «IDEA SCHOOL».

1.2. На должность руководителя «IDEA SCHOOL» назначается лицо, имеющее профильное высшее образование.

1.3. Руководитель «IDEA SCHOOL» должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты РУз;

- перечень и целевые значения ключевых показателей эффективности, применяемых в организации для оценки сотрудников на индивидуальном уровне;

- математические методы прогноза, расчета и составления графиков работы;

- основные требования национальных и международных стандартов в сфере обучения.

1.4. Руководитель «IDEA SCHOOL» назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора компании.

1.5. Руководитель «IDEA SCHOOL» подчиняется Генеральному директору.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Разработка программы обучения сотрудников по методам продажи и управлению клиентскими отношениями;

2.2. Проведение занятий по основным принципам продаж и коммуникации с клиентами;

2.3. Организация практических занятий по проведению успешных продаж и управлению клиентскими отношениями;

2.4. Обучение сотрудников методам убеждения и преодоления возражений клиентов;

2.5. Проведение тестирования и контрольных работ для оценки уровня знаний сотрудников;

2.6. Организация повторных занятий и консультаций для сотрудников, не прошедших тестирование на достаточный уровень знаний;

2.7. Подготовка отчетности по результатам обучения сотрудников;

2.8. Систематическое обновление программы обучения в соответствии с изменениями рынка и новыми методами продаж;

2.9. Консультирование руководства компании по вопросам развития продаж и управления клиентскими отношениями;

2.10. Анализ результатов обучения и предложение мер по улучшению эффективности обучения;

2.11. Организация мотивационных мероприятий для сотрудников, направленных на улучшение результатов продаж и управления клиентскими отношениями;

2.12. Развитие и поддержание положительной корпоративной культуры в компании, направленной на достижение высоких результатов в продажах и управлении клиентскими отношениями.;

2.13. Координирует и контролирует работу подчиненных работников;

2.14. Подготавливает отчеты руководству предприятия о проделанной работе.

**3. Права**

**Руководитель «IDEA SCHOOL» имеет право:**

3.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а также материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности руководителя «IDEA SCHOOL»;

3.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию);

3.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию руководителя «IDEA SCHOOL»;

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**

**Руководитель «IDEA SCHOOL» 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.

В случае нарушения настоящей должностной инструкции к специалисту «IDEA SCHOOL» применяются дисциплинарные и штрафные взыскания вплоть до увольнения.

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