**Утверждаю**

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛА ПО ПРОДВИЖЕНИЮ ТОВАРА**

**I. Общие положения**

1. Руководитель отдела по продвижению товара относится к категории управленческого персонала.

2. На должность руководителя отдела по продвижению товара назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей отрасли не менее 3 лет.

3. Назначение на должность руководителя отдела по продвижению товара и освобождение от нее производится приказом Генерального директора.

4. Руководитель отдела по продвижению товара должен знать:

4.1. Основные технические характеристики, преимущества и недостатки продукции мировых и российских производителей, аналогичной продукции компании;

4.2. Международный опыт наиболее успешных продаж продуктов и услуг, аналогичных продукции компании;

4.3. Правила и порядок составления аналитических отчетов в соответствии с действующими правилами организации;

4.4. Основы методов анализа и прогнозирования продаж;

4.5. Основы маркетинга;

4.6 Основы менеджмента продаж;

4.7. Основы делопроизводства;

4.8. Методы и инструменты поиска информации;

4.9. Существующие информационные системы планирования продаж;

4.10. Совокупность формальных и неформальных плановых показателей объемов продаж;

4.11. Критерии оценки объемов продаж;

4.12. Основы бухгалтерии;

4.13. Отраслевые и локальные нормативные правовые акты, действующие в организации;

4.14. Способы поиска информации по продажам продукции компании и ее аналогов;

4.15. Менеджмент организации;

4.16. Правила подготовки и проведения презентации, в том числе с использованием информационных технологий;

4.17. Основы наставничества для руководителей среднего звена коммерческих организаций;

4.18. Основы инфокоммуникационных технологий;

4.19. Методы поддержки и мотивации сотрудников, занимающихся продажами;

4.20. Трудовое законодательство РУз;

4.21. Основы деловой этики;

4.22. Павила и метода ведения переговоров, в том числе с руководителями компаний;

4.23. Методы управления персоналом.

5. Руководитель отдела по продвижению товара подчиняется непосредственно Генеральному директору компании.

6. На время отсутствия руководителя отдела по продвижению товара (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового - лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение и не надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**II. Должностные обязанности**

Руководитель отдела по продвижению товара:

1. Составление и контроль выполнения плана продаж, анализ продаж;
2. Оптимизация и развитие каналов сбыта;
3. Организация эффективной работы менеджеров по продажам, контроль индивидуальных показателей продаж;
4. Разработка сценариев взаимодействия с покупателями, стандартов и регламентов работы;
5. Планирование программ продвижения продуктов и услуг, планирование мероприятий по стимулированию спроса;
6. Проведение переговоров с потенциальными партнерами.
7. Применять систему управления ресурсами организации для анализа продаж продуктов и услуг компании;
8. Составлять аналитические отчеты реализации прогнозных показателей по продажам продуктов и услуг компании;
9. Собирать и обрабатывать информацию о современных конкурентных продуктах и услугах;
10. Планировать показатели продаж продуктов и услуг компании;
11. Анализировать информацию о плановых показателях отдела продаж продуктов и услуг компании;
12. Планировать продажи с учетом реальных возможностей организации, существующих и перспективных каналов сбыта;
13. Оптимизировать имеющиеся и развивать новые каналы сбыта продукции компании;.
14. Объективно оценивать выполнение плановых показателей продаж;
15. Применять системы управления ресурсами компании для планирования продаж;
16. Применять систему управления взаимоотношениями с клиентами для поиска информации по продажам продуктов и услуг компании;
17. Применять систему управления ресурсами организации для поиска информации по продажам продуктов и услуг компании;
18. Выбирать наиболее удачные примеры продаж и подготавливать и проводить презентации о примерах успешных продаж продуктов и услуг компании;
19. Руководить группой сотрудников, занимающихся продажами продуктов и услуг компании;
20. Распределять задачи между сотрудниками, занимающимися продажами продуктов и услуг компании;
21. Ставить сотрудникам отдела продаж индивидуальные цели, связанные с показателями продаж, и контролировать их выполнение;
22. Определять цели и приоритеты поставленных персоналу задач;
23. Систематизировать контроль выполнения поставленных задач;
24. Обеспечивать мотивацию персонала, занимающегося продажами продуктов и услуг компании;
25. Проводить переговоры с потенциальными клиентами компании;
26. Организовывать разработку сценариев взаимодействия с клиентами компании;
27. Организовывать разработку стандартов и регламентов работы отдела продаж.

**III. Права**

Руководитель отдела по продвижению товара имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений генерального директора Компании (учредителя), касающихся вопросов розничного направления.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей им и его подчиненными.
3. Принимать решения, подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
4. Давать рекомендации по вопросу подбора кадров в розничные филиалы.
5. Участвовать в совещаниях по вопросам совершенствования техники и организации розничной торговли в филиалах.
6. Вносить на рассмотрение генерального директора Компании предложения по улучшению деятельности розничных филиалов.
7. Вносить предложения о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей директоров розничных филиалов, о применении к ним мер поощрения и наложении взысканий.
8. Выходить с предложениями к руководителю Компании о применении мер поощрения и наложении взысканий на руководителей структурных подразделений, работа которых связана с торговым процессом розничных филиалов.

**IV. Ответственность**

Руководитель отдела по продвижению товара несет ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РУз.
2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РУз.
3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РУз.
4. Руководитель по рознице несет персональную ответственность за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом организации (предприятия), иными нормативными правовыми актами, а также:

- за результаты деятельности организации (предприятия);  
- за несвоевременное или недостоверное предоставление информации о выполнении планов работ подразделениями организации (предприятия);  
- за ежедневное управление и дальнейшее развитие организации (предприятия);  
- за составление бюджета, за прибыль и убытки как всей организации (предприятия), так и в рамках конкретных проектов;  
- за необеспечение соблюдения работниками подчиненных отделов трудовой дисциплины.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| С инструкцией ознакомлен: | | |  |  |
|  |  | ${fio} |  | ${app\_date} |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  | (дата) |
|  |  |  |  |  |