**Утверждаю**

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СПЕЦИАЛИСТА АХС**

**1. Общие положения**

1.1.  Специалист АХС относится к категории специалистов.

1.2.  На должность специалиста АХС назначается лицо, имеющее высшее образование соответствующего направления.

1.3.  Специалист АХС 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 специалиста АХС и освобождение от должности производится приказом руководителя предприятия.

1.9.  Специалист АХС подчиняется Генеральному директору и менеджеру АХС.

**2. Функции и задачи**

Специалиста АХС выполняет следующие задачи:

2.1.  Следит за имиджем компании.

2.2.  Внесение предложений по улучшению процессов.

2.3.  Мониторинг конкурентов (рекламная деятельность, новые локации)

**3. Должностные обязанности**

Специалист АХС обязан:

3.1. Заключать договора и контролировать оплату;

3.2. Вести переговоры с арендодателями;

3.3. Вести переговоры с представителями Национальной Гвардии и Пожарной Безопасности;

3.3.  Своевременно осуществлять заказ: формы, бейджиков, ценников, оргтехники и др.;

3.4. Своевременно принимать заявки из магазинов и выполнять их;

3.5. Своевременный закуп хоз. и канцтоваров;

3.6. Следить за работой электроприборов;

3.7. Своевременно выполнять сантехнические работы;

3.9. Устанавливать камеры наблюдения и следить за их техническим обслуживанием.

**4. Должностное право**

Специалист АХС 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**

Специалист АХС 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)** |