

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ТОРГОВОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

УТВЕРЖДАЮ:

_____ (наименование организации)

_____ (директор; иное должностное лицо)

_____ 20__ г. № _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

_____ 20__ г. № _____

ОЗНАКОМЛЕН:

_____ (Сотрудник ФИО)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Должность: Торговый представитель

Отдел:

Канал:

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с торговым представителем и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности работников, занимающих должность Торговый представитель, требования к квалификации и навыкам, необходимым для исполнения трудовых обязанностей, а так же ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящей должностной инструкции.

1.2. Торговый представитель непосредственно подчиняется _____. Вышестоящим руководителем Торгового представителя является _____.

1.3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом руководителя предприятия (организации).

1.4. Торговый представитель в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, содержащими требования охраны труда, и другими локальными нормативными актами работодателя, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, указаниями

и распоряжениями Генерального директора предприятия, непосредственного и вышестоящего руководителя, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Основной задачей торгового представителя является: выполнение ежемесячных планов по продажам, выручке, а так же выполнение иных задач, устанавливаемых работодателем.

1.6. Задачи для выполнения могут передаваться Торговому представителю устно и письменно с использованием электронных устройств и/или бумажных носителей.

1.7. Торговый представитель должен знать организационную структуру, направления деятельности и номенклатуру работодателя, распределение обязанностей между структурными подразделениями, знать и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, положения о коммерческой тайне, положения о работе с персональными данными работников, положение о заработной плате, положения о премировании, политику по использованию транспортных средств работодателя, политику использования служебных мобильных телефонов, правила охраны труда при работе на организационной технике, установленной у работодателя, стандарты качества продукции, иные нормативные акты работодателя, приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные документы, действующие у работодателя и касающиеся организации работы Структурного подразделения (далее по тексту – Подразделение) и ежедневной деятельности Торгового представителя.

1.8. Настоящая должностная инструкция утверждена в двух экземплярах. Один экземпляр находится у работника, занимающего должность Торгового представителя и является приложением к Трудовому договору, заключенному с работником, второй экземпляр хранится в архиве отдела по работе с персоналом.

1.9. Квалификационные требования:

- образование не ниже среднего специального;
- желателен опыт работы в продажах;
- умение работать с ПК и оргтехникой;
- наличие водительский прав категории «В» и личного автомобиля.

Допуск к работе осуществляется по прохождении:

- вводного инструктажа по охране труда;
- первичного инструктажа на рабочем месте;
- стажировки на рабочем месте (от 2-х до 14-ти дней).

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения своих основных задач (функций) Торговый представитель должен исполнять следующие обязанности:

2.1. Регулярно, согласно маршрутному листу, посещать каждого клиента в соответствии с утвержденной схемой (порядка и частоты посещений) с целью размещения заказа на очередную поставку и отслеживания остатков товара. Нарушение, отклонение от маршрута возможно только по согласованию с непосредственным руководителем.

2.2. Ежедневно готовиться и принимать участие в проводимых собраниях с непосредственным руководителем и/или вышестоящим руководителем согласно принятым стандартам Компании проведения собраний.

2.3. Ежемесячно выполнять планы по продажам, заведению новых артикулов, поиску новых клиентов и др. цели, устанавливаемые на ежемесячной (ежеквартальной) основе в качестве индивидуальных ключевых показателей эффективности работы.

2.4. Выполнять посещения клиентов в соответствии со стандартами принятыми в Компании.

2.5. Осуществлять продажу номенклатуры продукции в соответствии с установленным стандартом ассортимента продукции для каждого канала и категории торговой точки

клиента. Обеспечить постоянное наличие необходимого ассортимента продукции согласно принятым стандартам ассортимента продукции для каждого канала и категории торговой точки клиента, принятом в Компании.

2.6. Поддерживать выкладку ассортимента продукции в соответствии со стандартами мерчандайзинга. Размещать и обновлять рекламные материалы в торговых точках клиентов.

2.7. При каждом посещении торговой точки клиента анализировать ситуацию в ней, планировать и осуществлять действия по увеличению продаж: ввод новой номенклатуры, установка дополнительного оборудования, размещение продукции в торговом зале в приоритетных местах, установка и поддержание секций из продукции Компании на полках клиента в местах «повышенного спроса».

2.8. Контролировать отправку заказа в торговую точку в установленные сроки, по объему реализации продукции, номенклатуре, комплектности и качеству.

2.9. Следить за состоянием дебиторской задолженности по своим клиентам и своевременно сообщает руководству о возможных задержках оплат, а также других факторах, влияющих на платежеспособность клиента. Отслеживать и принимать меры по ликвидации просроченной дебиторской задолженности. Своевременно и полно информировать непосредственного руководителя о шагах по взысканию просроченной задолженности (звонок клиенту, письмо по электронной почте, претензионное письмо и т.д.). Проводить регулярные сверки с клиентом по состоянию дебиторской задолженности.

2.10. Соблюдать принятые в Компании стандарты Коммерческой политики в работе с клиентом.

2.11. Соблюдать принятые в Компании стандарты Маркетинговой политики в работе с клиентом.

2.12. Торговый представитель должен при каждом посещении обучать клиента стандартам принятым в Компании (стандарты: ассортимента для каналов и категорий торговых точек, стандарты мерчандайзинга) гарантийных обязательствах на поставляемую продукцию, знакомить клиента с новинками продукции, знакомить клиента с основными отличиями предлагаемого товара от аналогов представленных на рынке.

2.13. В случае необходимости торговый представитель производит инкассацию наличных денег за поставленный товар. Своевременно и в полном объеме сдает денежные средства в кассу Компании.

2.14. Оперативно реагирует на претензии клиента по количеству и качеству поставляемого товара согласно договору поставки.

2.15. Выявляет причины нарушений условий договоров, принимает меры по их устранению и предупреждению этих причин.

2.16. Устанавливать и поддерживать партнерские взаимоотношения с активными и потенциальными клиентами на закрепленной территории. Разрешать конфликтные ситуации с клиентами.

2.17. Ведет постоянный поиск новых клиентов и заключает с ними договоры поставки.

2.18. Передает непосредственному руководству сведения обо всех изменениях состояния рынка, выявленных в процессе работы, и производит сбор маркетинговой информации при необходимости.

2.19. Обеспечивать проведение рекламных и иных промо-акций в торговых точках клиентов.

2.20. Контролировать проведение рекламных акций, промоакций, дегустаций.

2.21. Размещать маркетинговое оборудование в торговых точках клиентов по предварительному согласованию с непосредственным и/или вышестоящим руководителем.

2.22. Обеспечивать контроль за использованием маркетингового оборудования предоставленного клиентам.

2.23. Следить за поддержанием установленного стандарта размещения продукции на маркетинговом оборудовании.

- 2.24. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину, установленный режим работы.
- 2.25. Своевременно и в соответствии с установленными правилами и требованиями, а также по запросу непосредственного и/или вышестоящего руководителя предоставлять отчеты, договоры, заявки, служебные и объяснительные записки, фотоотчеты и иные документы и информацию.
- 2.26. Заполняет соответствующие формы отчетной и аналитической документации на маршруте при посещении торговой точки клиента с использованием бумажных и электронных носителей.
- 2.27. Строго соблюдать требования по ведению документации, осуществлять контроль за полнотой и качеством информации о клиенте (юридическое название, адрес торговой точки, реквизиты банка, контактные данные и т.д.), занесенной в информационную систему Компании.
- 2.28. Руководствоваться в работе законодательными актами РФ, политиками и процедурами работодателя, локальными нормативными актами работодателя, приказами и распоряжениями в устной и письменной форме непосредственных и вышестоящих руководителей, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

3. ПРАВА

Торговый представитель вправе:

- 3.1. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.2. Повышать свою квалификацию.
- 3.3. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.4. Получать от работников информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Торговый представитель несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.