

Посадова інструкція менеджера зі збуту

Мета посади: забезпечення ефективного та стабільного збуту товарів (послуг) СШП та генерування прибутку.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Менеджер зі збуту приймається на роботу і звільняється наказом у відповідності до вимог Кодексу законів про працю України.
2. На посаду Менеджера зі збуту призначається особа, яка має високий рівень комунікаційних навичок та знань щодо роботи різноманітних інструментів просування, в тому числі соціальних мереж, віком не молодше 14 років, за умови згоди одного із батьків або особи, що його замінює, та із врахуванням вимог ч. 3 ст 188 КЗоТ України.
3. Менеджер зі збуту підпорядковується безпосередньо керівнику СШП.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Менеджер зі збуту:

1. Організовує та координує збутову діяльність відповідно до замовлень і укладених договорів, забезпечує постачання продукції, що випускається, споживачам у встановлені терміни в повному обсязі.
2. Організовує проведення маркетингових досліджень із вивчення споживчого ринку і його перспектив, формування і розширення господарських зв'язків зі споживачами, проведення аналізу попиту покупців, ступеня задоволення потреб вимог і запитів споживачів на виробі, що пропонуються, рівня конкурентоспроможності продукції на ринку шляхом вивчення і оцінювання потреб споживачів, моніторингу конкурентів.
3. Розробляє разом із колективом маркетингову політику СШП.
4. Готує пропозиції та розробляє рекомендації щодо підвищення якості та поліпшення споживчих властивостей товарів та послуг.
5. Бере участь у підготовці проектів планів реалізації продукції, складанні прогнозів збуту, розробленні рекламної стратегії, програм із формування попиту і стимулювання збуту.
6. Вносить пропозиції щодо коригування цін на продукцію, що пропонується, обсягів продажу, вибору каналів збуту, способів і часу виходу на ринок.
7. Бере участь у ярмарках та виставках, направлених на рекламування і реалізацію продукції, що випускається.
8. Організовує зв'язки з діловими партнерами, забезпечує своєчасне виконання обов'язків перед контрагентами, добирає необхідну інформацію для розширення зовнішніх зв'язків.
9. Виконує роботу з укладання договорів на постачання продукції і узгодження умов постачання.

10. Вживає заходів із забезпечення своєчасного надходження коштів за реалізовану продукцію.
11. Отримує і аналізує претензії від покупців щодо невідповідності якості, кількості та комплектності продукції, яка постачається, порушення термінів постачання.
12. Забезпечує складання встановленої звітності.
13. Відповідальний за рекламу та просування продукції на ринку, в тому числі в інтернеті.

3. ПРАВА

Менеджер зі збуту має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва СШП, що стосуються його діяльності.
2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.
3. Вносити на розгляд керівництва СШП пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
4. У межах своєї компетенції повідомляти керівництву підприємства про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.
5. Залучати до своєї діяльності інших членів колективу та делегувати, за взаємною згодою, свої обов'язки згідно із цією інструкцією.
6. Покладатися у своїй діяльності на менторську підтримку Куратора СШП.

4. МЕНЕДЖЕР ЗІ ЗБУТУ ПОВИНЕН ЗНАТИ:

1. Чинне законодавство України та нормативні акти, що регламентують підприємницьку діяльність.
2. Основні методології аналізу ринкового середовища, основні напрями маркетингової діяльності.
3. Перспективи та світові тенденції розвитку галузі.
4. Порядок підготовки та встановлення господарських зв'язків, основи маркетингу та менеджменту, основи комунікацій та переговорів, основи просування товарів та послуг, основи рекламної діяльності, етику ділового спілкування, основи конфліктології.
5. Стандарти і технічні умови на продукцію, що виготовляється, умови постачання, зберігання та транспортування продукції.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Менеджер зі збуту несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Ознайомлений: _____

П.І.Б.

(підпис)