

Должностная инструкция торгового представителя

Общие положения

1. Документ регламентирует следующие аспекты профессиональной деятельности торгового представителя: должностные функции и полномочия, условия работы, права и сфера ответственности.
2. Принятие на должность и последующее увольнение торгового представителя осуществляется с помощью создания соответствующего распоряжения от имени руководителя предприятия. Данная процедура регулируется российским трудовым законодательством.
3. Непосредственным начальником торгового представителя является супервайзер.
4. При отсутствии торгового представителя (по причине командировок, болезни, отпуска), его задачи переходят сотруднику с соответствующим уровнем компетенции и необходимыми навыками – мерчандайзеру. Назначение замещения производится в соответствии с внутренними правилами предприятия.

К соискателю на должность торгового представителя предъявляются следующие требования:

- высшее (оконченное/неоконченное) или среднее специальное образование;
- наличие в/у категории В;
- владение навыками ведения переговоров;
- наличие опыта работы в торговой сфере от одного года.

Торговый представитель должен владеть следующей информацией:

- основы рыночной экономики, предпринимательской деятельности и сферы торговли;
- текущая конъюнктура рынка;
- классификация, характеристики и целевая направленность продаваемой продукции;
- стратегии ценообразования;
- основы менеджмента, микро- и макроэкономических процессов;
- принципы делового администрирования;
- способы проведения рекламных кампаний;
- основы торговли и управления;
- основы формирования и функционирования рынка;
- правила развития рынка и формирования спроса на продукцию;
- особенности конкретного сектора рынка;
- основы теории маркетинга;
- психологические особенности ведения продаж, принципы осуществления закупок и техники
- мотивации потребителей на приобретение продукции;
- внутренние распорядки на предприятии и правила по сохранению безопасности.

Торговый представитель должен обладать знаниями в области:

- этики ведения переговоров в деловом формате;

- правил создания деловых контактов;
- структуры управления организацией;
- актуальных форматов ведения отчетности;
- способов информационной обработки с применением актуальных коммуникационных средств и интернета;
- работы с персональным компьютером, программами Microsoft Office и офисной оргтехники.

Должностные обязанности

К числу должностных обязанностей торгового представителя относятся следующие:

1. Разработка методик представления интересов организации на выбранном рыночном секторе.
2. Сбор сведений, которые дают общую характеристику принципам работы данного рыночного сектора (кривая спроса-предложения, ценообразование, политика конкурентов, потенциальные клиенты), прогнозирование путей развития рыночных секторов и оценивание перспектив этого прогресса.
3. Планирование проведения встреч с текущими клиентами, проведение переговоров по сделкам формата купля-продажа, действие от лица предприятия при подписании договоров.
4. Консультирование клиентуры и оказание квалифицированной помощи в оформлении спецификаций на продукцию, демонстрировании продукции и отправке сведений о спросе на интересующие товары.
5. Осуществление сделок формата купля-продажа, контролирование выполнения обязательств по имеющимся договорам (транспортировка продукции, ведение расчетов и отчетностей, сохранение запаса товаров на должном уровне, проведение мерчандайзинговых мероприятий на объектах).
6. Контролирование клиентов в вопросах выполнения обязательств по заключенным договорам (произведение оплаты в указанные сроки, приемка продукции), при выявлении нарушений – определение их причин и своевременное принятие мер по устранению неполадок.
7. Выявление потенциальных потребителей и продавцов, изучение сферы их нужд, консультирование по техническим и потребительским свойствам продукции, организация презентации продукции для потребителей и проведение иной активности рекламно-информационного характера.
8. Своевременное реагирование на претензии клиентов, касающиеся количества и качества поставок продукции в соответствии с договором.
9. Поддержание базы данных о текущих клиентах и степени их деловой добросовестности: ведение адресов, размеров закупок и продаж, степень финансовой стабильности, наличие претензий к предприятию касательно договоров, перечень требований к продукции.
10. Участие в создании маркетинговых стратегий и маркетинг-планов организации (по профильному рыночному сектору), участие в заседаниях, устраиваемых начальством компании для торговых представителей.
11. Посещение активных и потенциальных торговых точек в подконтрольном районе.
12. Заполнение отчетности о качестве и уровне дистрибуции продукции и объемах продаж, прогнозирование дальнейших путей развития профильного рыночного сектора.
13. Координирование действий подчиненных сотрудников, в число которых входят мерчандайзеры, промоутеры, водители и т.д.

Права

Торговый представитель наделен следующими полномочиями:

1. Распоряжение ресурсами в финансовой и торгово-материальной сферах.
2. Подписание и заверение бумаг, которые затрагивают сферу компетенции.
3. Ознакомление с документами, которые определяют права и обязанности сотрудника, а также способы оценки выполнения профессиональных обязанностей.
4. Направление запросов начальству компании и прочим сотрудникам на предоставление сведений, требуемых для выполнения торговым представителем своих профессиональных обязанностей.
5. Требование помощи от начальства в организации создания должной организационно-технической среды и создания документации, нужной для выполнения профессиональных обязанностей.
6. Оповещение непосредственного начальства о недочетах проделанной работы и предложении способов их предотвращения в будущем.
7. Внесение инициатив по оптимизации рабочих процессов, подконтрольных сотруднику.

Ответственность

К действиям, которые повлекут за собой ответственность торгового представителя относятся следующие:

1. Некорректное исполнение или отказ от исполнения своих прямых обязанностей, которые предусматриваются данным документом – в рамках действия российского трудового законодательства.
2. Осуществление правонарушений в процессе выполнения рабочих обязательств.
3. Непредусмотренные траты выделяемых организацией средств.
4. Разглашение сведений об организации, носящих конфиденциальный статус.
5. Игнорирование требований и приказов, исходящих как от непосредственных начальников, так и от руководства компании.
6. Некорректное ведение отчетности, в т.ч. занесение в документацию заведомо искаженной информации.
7. Неоднократное превышение должностных полномочий.