

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя предприятия

Подпись ответственного лица с обязательной расшифровкой

Дата утверждения документа

Должностная инструкция менеджера по развитию

1. Общие положения

1.1. Документ определяет функции сотрудника, его обязанности, полномочия и ответственность за халатное отношение к работе.

1.2. Данная должность относится к руководящему составу.

1.3. Работник занимает пост и снимается с должности по приказу администрации.

1.4. Специалист находится в подчинении у администрации предприятия.

1.5. Если работника нет на месте, его полномочия перекладываются на другого специалиста, согласно приказу администрации компании, при этом сотрудник получает полагающиеся права и отвечает за халатное отношение к работе.

1.6. На должность может претендовать соискатель, подходящий под такие требования компании:

- наличие диплома о высшем образовании соответствующей направленности;
- стаж работы на похожей должности – не менее 24 месяцев.

1.7. Сотрудник обязан знать:

- любые нормативные акты администрации;
- соответствующую отчетность по бухгалтерии и уметь составить, должным образом оформить соответствующую документацию;
- правила обработки и хранения отчетов;
- программы для полноценной работы на компьютере, а также уметь их использовать на практике;
- правила переписки с другими сотрудниками, партнерами и т.д.;
- способы сбора, хранения и обработки информации;
- методы ведения торгов и аукционов, которые могут быть полезны для реализации товаров или услуг предприятия;
- азы социологии и психологии;
- список и правила формирования документации для участия в торгах, аукционах;
- характеристики товаров или услуг компании;
- характеристики товаров и услуг конкурентов;
- азы делопроизводства;
- основные достоинства и недостатки соответствующей продукции отечественного и иностранного производства;
- корпоративную этику и культуру делового общения;
- правила проведения переговоров с клиентами, партнерами;
- офисное оборудование – его назначение и правила использования;
- правила продажи продукции предприятия;
- азы менеджмента.

Внимание! На усмотрение администрации в инструкцию вписываются любые отрасли, в которых должен разбираться профессионал.

1.8. Специалист обязан уметь:

- работать в программах, связанных с бухгалтерией;
- пользоваться офисным оборудованием;
- работать в компьютерных программах;
- составлять бухгалтерские отчеты;
- формировать документы о потребностях клиентов в услугах или товарах компании;
- устраивать деловые встречи и проводить их;
- вести деловые переговоры с благоприятным для фирмы исходом;
- определять потребности клиентов в услугах и продукции компании;
- составлять документацию для торгов и аукционов;
- налаживать отношения с партнерами и клиентами в долгосрочной перспективе;
- организовывать презентации и проводить их;
- правильно использовать полученную информацию, обрабатывать и хранить ее;
- работать с базой данных клиентов.

1.9. Для осуществления трудовой деятельности работник обязан руководствоваться:

- законодательством РФ;
- любыми актами, утвержденными администрацией фирмы;
- данным документом.

2. Функции

Сотрудник осуществляет следующие функции:

- 2.1. Контроль укомплектованности продукции при ее реализации.
- 2.2. Налаживание долгосрочного сотрудничества с партнерами и клиентами.
- 2.3. Составление планов, направленных на развитие компании.
- 2.4. Составление планов участия в аукционах и торгах.
- 2.5. Оформление тендерной и иной соответствующей документации.
- 2.6. Поиск лиц, заинтересованных в покупке продукции или услуг предприятия.

3. Обязанности сотрудника

В обязанности специалиста входит:

- 3.1. Проверять укомплектованность реализованной продукции.
- 3.2. Проверять соответствие реализованного товара заявленным характеристикам.
- 3.3. Составлять документацию на проданную продукцию.
- 3.4. Контролировать поставку реализованной продукции.
- 3.5. Составлять прогноз дальнейших продаж предприятия.
- 3.6. Проводить анализ базы покупателей.
- 3.7. Доводить до сведения клиентов информацию о проводимых акциях, новинках товаров и особых условиях покупки продукции.

- 3.8. Проводить мероприятия для покупателей, которые пользуются услугами фирмы или только планируют это сделать.
- 3.9. Составлять предложения для партнеров.
- 3.10. Оформлять соглашения на реализацию товаров.
- 3.11. Подбирать оборудование по ТЗ.
- 3.12. Согласовывать соглашения на отгрузку продукции.
- 3.13. Оформлять финансовую документацию.
- 3.14. Подбирать подходящие тендеры для возможного участия компании.
- 3.15. Анализировать документы аукционов, торгов.
- 3.16. Вести клиентскую базу.
- 3.17. Оформлять бумаги учета.
- 3.18. Осуществлять переписку с клиентами и компаньонами.
- 3.19. Собирать информацию о покупателе.
- 3.20. Составлять планы по развитию компании.

4. Права

Сотрудник вправе:

- 4.1. Запрашивать сведения и документацию, относящуюся к реализации его функций.
- 4.2. Посещать курсы по повышению уровня квалификации или переквалификации.
- 4.3. Сотрудничать с другими отделами предприятия для решения задач, поставленных перед сотрудником администрацией или для решения вопросов, связанных с исполнением его функций.
- 4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся его функций.
- 4.5. Вносить предложения по совершенствованию функций его отдела или деятельности всего предприятия.
- 4.6. Обращаться в суд, если возникли спорные моменты в ходе осуществления его функций.
- 4.7. Пользоваться всеми необходимыми документами для более продуктивной работы.

5. Ответственность

Сотрудник несет ответственность за:

- 5.1. Халатное отношение к работе.
 - 5.2. Игнорирование указаний администрации.
 - 5.3. Недостоверные сведения, передаваемые администрации, о выполнении своих обязанностей и поручений руководства.
 - 5.4. Игнорирование правил трудовой дисциплины и иных правил, установленных на предприятии.
 - 5.5. Нанесение материального ущерба в ходе реализации своих должностных обязанностей.
 - 5.6. Разглашение конфиденциальной информации, касающейся работы.
- Наказание определяется в соответствии с законами РФ.

