

Должностная инструкция супервайзера

1. Общий раздел

1. Супервайзера нанимает и увольняет глава фирмы по представлению зам. директора по продажам.
2. Супервайзер подчиняется зам. директора по продажам.
3. Кандидат на эту позицию обязан удовлетворять следующим критериям:
 - среднее или средне-специальное образование;
 - наличие личного автотранспорта и водительских прав категории «В»;
 - опыт в сфере продаж от трех лет.
4. Если супервайзер временно отсутствует (отпуск, непредвиденные обстоятельства и пр.), то его заменяет другой специалист, назначенный зам. директора по продажам.
5. От супервайзера требуется разбираться в:
 - законах, регулирующих торговую деятельность;
 - профильных стандартах качества;
 - теоретических основах менеджмента, рекламы и маркетинга;
 - основных параметрах продаваемых товаров;
 - факторах, влияющих на реализацию продвигаемых товаров;
 - особенностях товарной номенклатуры;
 - параметрах оформления расчетов в торговле;
 - принципах ведения соответствующего документооборота;
 - современных принципах мерчендайзинга;
 - приемах претензионной работы;
 - методах урегулирования спорных ситуаций;
 - современных техниках продаж;
 - особенностях деятельности основных партнеров фирмы;
 - нормативах санитарии, правилах охраны труда и пожарной безопасности;
 - методах оценки результатов деятельности подчиненных;
 - способах применения программного обеспечения в торговой деятельности;
 - алгоритмах взаимодействия с партнерами фирмы.
6. Супервайзер ориентируется на:
 - соответствующие законы и административные акты;
 - документацию фирмы;
 - разделы инструкции.

2. Функции

Супервайзер решает следующие задачи:

1. Обеспечивает руководство агентами и промоутерами.
2. Доводит до подчиненных планы продаж.
3. Консультирует подчиненных в границах своей должностной компетенции.
4. Информировать подчиненных о планируемых мероприятиях в сфере маркетинга.
5. Проверяет наличие у торговых агентов промо-материалов, образцов, рекламных проспектов.
6. Участвует в разработке маршрутов торговых агентов.
7. Отслеживает степень загрузки подчиненных и соблюдение ими графика работы.

8. Участвует в разрешении спорных ситуаций с клиентами.
9. Отвечает за корректность профильной документации в сфере своей деятельности.
10. Готовит отчеты в соответствии с установленными в фирме правилами.
11. Информировывает зам. директора по продажам о текущей ситуации и проблемных моментах.
12. Обеспечивает подготовку новичков для участия в процессах реализации.
13. Отслеживает корректность сдачи выручки подчиненными.
14. Отслеживает ситуацию с запасами реализуемых товаров.
15. Проводит подготовительную работу по реализации товарных новинок.
16. Отслеживает соблюдение подчиненными правил реализации товаров.
17. Наблюдает за колебаниями спроса клиентов на товарные позиции.
18. Обеспечивает соблюдение подчиненными норм санитарии, трудовой дисциплины, соответствующих правил безопасности.
19. Отслеживает корректность ценовой политики по реализуемым товарным группам.
20. Участвует в планировании продаж совместно с зам. директора по продажам и другими супервайзерами.

3. Ответственность

Супервайзер может нести ответственность в следующих ситуациях:

1. За правонарушения, совершенные в процессе выполнения должностных функций, — в том порядке, который дан в разделах административного, трудового и уголовного законодательства.
2. За невыполнение своих профессиональных обязанностей — в границах, закрепленных в трудовом праве и внутренних документах фирмы.
3. За нанесение материального ущерба работодателю, — в пределах, прописанных в положениях соответствующего законодательства.

4. Права

Супервайзер наделен фирмой следующими возможностями:

1. Получать от сотрудников сведения, нужные для качественного исполнения должностных функций.
2. Контролировать эффективность деятельности подчиненных.
3. Предлагать менеджерам фирмы меры по улучшению торговой деятельности.
4. Участвовать в собраниях руководства фирмы, посвященных процессам торговли.
5. Визировать документы по торговым операциям в пределах должностной компетенции.
6. Получать надбавки и премии по мере выполнения показателей эффективности (KPI).
7. Предлагать руководству фирмы кадровые решения по подчиненным специалистам.
8. За счет работодателя проходить профподготовку в соответствии с правилами фирмы.
9. Получать от работодателя компенсацию расходов на бензин и сотовую связь в пределах, указанных в соответствующих внутренних правилах.