**Жеке кәсіпкер «\_\_\_\_\_\_\_»**

**Құжат түрі ЛАУАЗЫМДЫ НҰСҚАУЛЫҚ**

**Құжат атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. Алматы 20\_\_\_ жыл**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ 1 Қосымша**  № \_\_\_\_\_\_\_ Еңбек шартына  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж.  **Лауазымды нұсқаулық**  **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Сатуды үйлестіруші (Супервайзер)**  Бұл нұсқаулық Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы негізінде әзірленді Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 16-бабының 16-1) тармақшасына сәйкес.         **Лауазымдық міндеттері:**        штат кестесіне, жұмыс сапасы стандарттарында белгіленген нақты жұмыс ауқымын орындауға сәйкес жұмыс кестесінің, жұмыскерлерді орналастырудың сақталуына бақылау ұйымдастырады;        жұмыскерлердің материалдық-техникалық, өздеріне жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті ақпараттық ресурстармен қамтамасыз етілуін тексереді, жұмыстың тоқтап қалуының, авариялардың, уақытша тоқтаулардың алдын алу шараларын қабылдайды;        әрбір жұмыскердің жұмыс сапасын, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануын бағалайды, сондай-ақ жұмыскерлерге қосымша міндеттерді жүктеу мүмкіндігін айқындайды;        жұмыс міндеттерін орындаудың басымдығы мен кезектілігін айқындайды;        ұйымда қабылданған көтермелеу және жазалау жүйесін қолдану мүмкіндігі мен тәсілдерін айқындайды;        жұмысында үлгере алмай жүрген жұмыскерлер өз жұмыстарын өздігінен орындауға қабілеті болмаған жағдайда оларға оқу курстарын және жеке тәлімгерлікті ұйымдастырады, ал оқыту нәтижесі қанағаттанғысыз болған жағдайда ұйым басшылығына аталған жұмыскерлер лауазымына (орындайтын жұмысына) сәйкес келмегендіктен оларды жұмыстан босатуға жібереді;        жұмысқа қабылданатын үміткерлерге қойылатын талаптардың критерийлерін айқындайды және үміткерлерді іріктеуге қатысады;        сауда жұмысшыларының жұмысына аудит жүргізеді;        әр сауда нүктесінде нақты тапсырмалар мен санаты негізінде қозғалыс бағдарлары мен клиенттердің келуінің айлық жоспарларын түзетеді және әзірлейді;        мерчендайзерлерден келіп түсетін тапсырыстарды береді;        сауда агенттерінен тапсырыстар қабылдайды;        сауда агенттері және мерчендайзерлермен жедел ақпаратпен алмасады;        кеңестерді ұйымдастырып, өткізеді, бағдарларда пайда болған проблемаларды шешеді;        сауда нүктелерін тауармен толтыру бойынша сату бөлімі бастығымен өзара әрекеттеседі;        сауда агенттері және мерчендайзерлердің клиенттерге қызмет көрсету сапасын және клиенттердің келу жиілігін бақылайды;        жұмысының сапасы туралы есеп алу үшін сауда агенттері мен мерчендайзерлерге арналған "кері байланысты" ұйымдастырады;        сату көлемінің ұлғаю жолдарын айқындайды және оларды іске асырады;        дистрибьютордың сату стратегиясын әзірлеуге қатысады, дистрибьюторға өнімді сату бойынша көмек көрсетеді;        барлық әлеуетті клиенттер туралы ақпаратты жинайды, оларды жандандыру әдістерін айқындайды, олардың одан әрі ынтымақтасу себептерін айқындайды, сапарларды талдайды және одан әрі стратегияларды әзірлейді;        тауардың клиентке жеткізілуін бақылайды;        негізгі клиенттермен келіссөздер жүргізеді;        сатудың және оның өсу мүмкіндіктерінің серпінін талдайды;        қойманың жұмысын және қоймадағы өнімнің қорын бақылауды жүзеге асырады;        тауардың қажетті және резервтік қорын жоспарлайды;        дистрибьюторлармен бірлесе отырып, кезеңге тапсырыстарды жасайды;        дистрибьюторлардың тауарды жеткізуін және жоспардың орындалуын бақылайды;        тиімді құжат айналымын, ақаулы өнімді қабылдауды ұйымдастырады, дистрибьюторлармен бірлесе қойылған ақаулы тауарды қайтаруды азайту бойынша шаралар қабылдайды;        еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі жөніндегі нормалар мен тәртібідың орындалуын қамтамасыз етеді.        259. Білуге тиіс:        ұйымдардың шаруашылық және қаржылық қызметін реттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;        ұйымның кадр саясаты және стратегиясы;        нарықтық экономика, кәсіпкерлік және бизнес жүргізу негіздері;        жалпы және арнайы психология, еңбек социологиясы және психологиясының негіздері;        ұйымның құрылымы мен штаты, ұйымның бейіні, мамандануы мен даму перспективалары;        бағынысты жұмыскерлердің мықты және осал жақтарын бағалау әдістері;        ұйым қызметінің негізгі технологиялық процестері;        жұмыстың әрбір түрі үшін сапа және уақыт нормалары;        болжамдарды, перспективалық және ағымдағы жоспарларды әзірлеудің әдістері мен тәртібін, өткізу нарығының даму перспективалар, азаматтық құқық;        ұйымның өніміне сұранысты зерделеу әдістері, ұйым өнімінің көтерме және бөлшек бағалары, өнімді сақтау және тасымалдау стандарттары;        келіп түсетін шағымдарға жауап дайындау тәртібі, қойма шаруашылығын ұйымдастыру, іскерлік қарым-қатынас этикасы;        ұйымдастырушылық-басқарушылық және кадрлық міндеттерді шешу әдістері, заманауи коммуникациялар мен байланыс құралдарын пайдалана отырып ақпаратты өңдеу әдістері;        еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.        260. Біліктілікке қойылатын талаптар:        I санатты сатуды үйлестіруші (супервайзер): кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты сатуды үйлестірушісі лауазымында кемiнде 2 жыл жұмыс өтілі;        II санатты сатуды үйлестіруші (супервайзер): кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) бiлiм және санаты жоқ сатуды үйлестіруші лауазымында кемiнде 3 жыл жұмыс өтілі;        сату үйлестіруші (супервайзер): кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) бiлiм, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.  *Нұсқаулықпен таныстым:*  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись, Ф.И.О., дата)*  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ж. | **Приложение № 1**  к Трудовому договору №\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  **Должностная инструкция**  **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Координатор продаж (Супервайзер)**  Настоящая инструкция составлена на основании приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003. Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих в соответствии с требованиями Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК., и применяется в качестве приложения к трудовому договору.           **Должностные обязанности:**        организует наблюдение и контроль за соблюдением графика работ, расстановкой персонала в соответствии со штатным расписанием, выполнением конкретных объемов работ, установленных стандартами качества работ;        проверяет обеспеченность работников материально-техническими, информационными ресурсами, необходимыми для выполнения возложенных на работников обязанностей, принимает меры по предотвращению простоев, аварий, временных остановок работы;        оценивает качество работы каждого работника, рациональное использование рабочего времени, а также определяет возможность возложения на работников дополнительных обязанностей;        определяет приоритетность и очередность выполнения рабочих задач;        определяет возможность и способы применения принятой в организации системы поощрений и взысканий;        организует учебные курсы и персональное наставничество (шефство) для отстающих работников при неспособности последних самостоятельно справляться с поставленными перед ними задачами, а при неудовлетворительных итогах обучения направляет руководству организации на увольнение работников за несоответствие занимаемой должности (выполняемой работе);        определяет критерии требований к кандидатам на работу и принимает участие в отборе претендентов;        проводит аудит работы работников торговли;        разрабатывает и корректирует месячные планы посещения клиентов и маршрутов движения, исходя из категории и конкретных задач в каждой торговой точке;        передает заказы, поступившие от мерчендайзеров;        принимает заказы от торговых агентов;        обменивается оперативной информацией с торговыми агентами и мерчендайзерами;        организовывает и проводит совещания, решает проблемы, возникшие на маршрутах;        взаимодействует с начальником отдела продаж дистрибьютора по наполнению торговых точек товаром;        контролирует качество обслуживания клиентов торговыми агентами и мерчендайзерами регулярность посещения ими клиентов;        организует "обратную связь" для торговых агентов и мерчендайзеров для получения отчета о качестве их работы;        определяет пути увеличения продаж и реализовывает их;        участвует в разработке стратегии продаж дистрибьютора, предоставляет дистрибьютору помощь по продаже продукции;        собирает информацию обо всех потенциальных клиентах, определяет методы их активации, определяет их мотивы для дальнейшего сотрудничества, анализирует визиты и разрабатывает дальнейшие стратегии;        контролирует доставку товара клиенту;        ведет переговоры с ключевыми клиентами;        анализирует динамику продаж и возможностей их роста;        осуществляет контроль за работой склада и запасами продукции на складе;        планирует необходимый и резервный запасы товара;        совместно с дистрибьюторами формирует заказы на период;        контролирует доставку товара дистрибьюторам и выполнение плана;        обеспечивает эффективный документооборот, прием бракованного товара, совместные с дистрибьюторами мероприятия по уменьшению возврата бракованного товара;        обеспечивает выполнение норм и порядка по безопасности и охране труда, пожарной безопасности.        259. Должен знать:        законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие хозяйственную и финансовую деятельность организаций;        кадровую политику и стратегию организации;        основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса;        основы общей и специальной психологии, социологии и психологии труда;        структуру и штаты организации, профиль, специализацию и перспективы развития организации;        методы оценки сильных и слабых сторон подчиненных работников;        основные технологические процессы деятельности организации;        нормы качества и времени для каждого вида работы;        методы и порядок разработки прогнозов, перспективных и текущих планов, перспективы развития рынков сбыта, гражданское право;        методы изучения спроса на продукцию организации, оптовые и розничные цены на продукцию, выпускаемую организацией, стандарты хранения и транспортировки продукции;        порядок подготовки ответов на поступающие претензии, организацию складского хозяйства, этику делового общения;        методы решения организационно-управленческих и кадровых задач, методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров;        трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.        260. Требования к квалификации:        координатор продаж (супервайзер) I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности координатора продаж II категории не менее 2 лет;        координатор продаж (супервайзер) II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности координатора продаж без категории не менее 3 лет;        координатор продаж (супервайзер): высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы.  *С инструкцией ознакомлен (-на):*  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись, Ф.И.О., дата)*  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
| **5. ТАРАПТАР РЕКВИЗИТТЕРІ / РЕКВИЗИТЫ СТОРОН** | |
| Жұмысберуші / Работодатель | Жұмыскер / Работник |
| **ИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **БИН/ИИН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год.** | **Гражданин (-ка) Республики Казахстан**  **ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ИИН №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **адрес прож.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год.** |