**Приложение № 1**

к Трудовому договору №\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Должностная иснтрукция**

**Менеджера**

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:**

      осуществляет управление предпринимательской или коммерческой деятельностью предприятия, учреждения, организации, направленной на удовлетворение нужд потребителей и получение прибыли за счет стабильного функционирования, поддержания деловой репутации и в соответствии с предоставленными полномочиями и выделенными ресурсами;

      планирует предпринимательскую или коммерческую деятельность;

      осуществляет контроль за разработкой и реализацией бизнес-планов и коммерческих условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, оценивает степень возможного риска;

      анализирует и решает организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы в целях стимулирования производства и увеличения объема сбыта продукции, повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг, экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов;

      осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда;

      организует связи с деловыми партнерами, систему сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом;

      осуществляет анализ спроса на производимую продукцию или услуги, прогноз и мотивацию сбыта посредством изучения и оценки потребностей покупателей;

      участвует в разработке инновационной и инвестиционной деятельности, рекламной стратегии, связанной с дальнейшим развитием предпринимательской или коммерческой деятельности;

      обеспечивает рост прибыльности, конкурентоспособности и качества товаров и услуг, повышение эффективности труда;

      осуществляет координацию деятельности в рамках определенного направления (участка), анализ ее эффективности;

      принимает решения по наиболее рациональному использованию выделенных ресурсов;

      привлекает к решению задач консультантов и экспертов по различным вопросам (правовым, техническим, финансовым).

**Должен знать:**

      законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие предпринимательскую и коммерческую деятельность, рыночную экономику, предпринимательство и ведение бизнеса, конъюнктуру рынка;

      порядок ценообразования, налогообложения;

      основы маркетинга, теорию менеджмента, макро- и микроэкономики, делового администрирования, биржевого, страхового, банковского и финансового дела;

      теорию и практику работы с персоналом, формы и методы ведения рекламных кампаний;

      порядок разработки бизнес-планов и коммерческих условий соглашений, договоров, контрактов;

      основы социологии, психологии и мотивации труда;

      этику делового общения;

      основы технологии производства, структуру управления организацией;

      перспективы инновационной и инвестиционной деятельности;

      методы оценки деловых качеств работников;

      основы делопроизводства;

      методы обработки информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники;

      передовой отечественный и зарубежный опыт в области менеджмента;

      трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

      Требования к квалификации:

      высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

*С инструкцией ознакомлен (-на):*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись, Ф.И.О., дата)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

№ 1 қосымша

еңбек шартына №\_\_\_\_\_

бастап "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Лауазымдық нұсқаулық**

**Менеджер**

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 Кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК., и используется как дополнение к трудовому договору.

Должностные обязанности:

осуществляет управление предпринимательской или коммерческой деятельностью предприятия, учреждения, организации, направленной на удовлетворение потребностей потребителей и получение прибыли за счет постоянного функционирования, поддержания деловой репутации и в соответствии с предоставленными полномочиями и выделенными ресурсами;

планирует предпринимательскую или коммерческую деятельность;

осуществляет контроль за разработкой и реализацией бизнес-планов и коммерческих условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, оценивает степень возможного риска;

анализирует и решает организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы с целью стимулирования производства и увеличения объемов реализации продукции, повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг, экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов;

осуществляет подбор и расстановку кадров, стимулирование их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда;

организует систему сбора информации, необходимой для связи с деловыми партнерами, расширения внешних связей и обмена опытом;

осуществляет анализ спроса на производимую продукцию или услугу, прогноз и мотивацию продаж путем изучения и оценки потребностей покупателей;

участвует в разработке инновационной и инвестиционной деятельности, рекламной стратегии, связанной с дальнейшим развитием предпринимательской или коммерческой деятельности;

обеспечивает повышение рентабельности, конкурентоспособности и качества товаров и услуг, повышение эффективности труда;

осуществляет координацию деятельности в рамках определенного направления (участка), анализ ее эффективности;

принимает решения по наиболее рациональному использованию выделенных ресурсов;

привлекает консультантов и экспертов по различным вопросам (правовым, техническим, финансовым) к решению задач.

Должен знать:

законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие предпринимательскую и коммерческую деятельность, рыночную экономику, предпринимательство и ведение бизнеса, рыночную конъюнктуру;

порядок ценообразования, налогообложения;

Основы маркетинга, теории менеджмента, макро-и микроэкономики, делового администрирования, фондового рынка, страхования, банковского дела и финансов;

теория и практика работы с персоналом, формы и методы проведения рекламных кампаний;

порядок разработки бизнес-планов и коммерческих условий соглашений, договоров, контрактов;

Основы социологии, психологии и мотивации труда;

этика делового общения;

основы технологии производства, структура управления организацией;

перспективы инновационной и инвестиционной деятельности;

методы оценки деловых качеств сотрудников;

основы делопроизводства;

методы обработки информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области менеджмента;

требования трудового законодательства, внутреннего трудового распорядка, безопасности и охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности.

Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф. И. О., дата)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН