

Начальник отдела продаж

Отдел продаж

Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Директор

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Лист ознакомления

С содержанием данной должностной инструкции ознакомлен(а):

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
1.	Бабич Ирина Петровна		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Содержание

1. Общие положения	5
1.1. Требования к квалификации	5
1.2. Руководство	5
1.3. Документация	5
2. Должностные обязанности	6
2.1. Владелец бизнес-процессов	6
2.2. Выполняемые функции	6
2.3. Прочие обязанности	6
3. Показатели деятельности	7
4. Права	8
5. Ответственность	9
6. Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями	10
6.1. Входящие документы, информация и товарно-материальные ценности	10
6.2. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности	10
Приложение А. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников	11

1. Общие положения

1. Начальник отдела продаж (далее по тексту – должностное лицо) является сотрудником подразделения «Отдел продаж».
2. Непосредственным руководителем должностного лица является Директор.
3. Начальник отдела продаж назначается и освобождается от должности приказом Директора.
4. В случае отсутствия должностного лица его обязанности выполняет Менеджер по продажам, если приказом Директора не предусмотрено иное.

1.1. Требования к квалификации

- высшее профессиональное образование;
- опыт работы по специальности на руководящих и других должностях по продвижению и продажам не менее 3 лет.

1.2. Руководство

Начальник отдела продаж возглавляет следующие структурные единицы:

- Отдел продаж

1.3. Документация

В своей деятельности Начальник отдела продаж руководствуется следующей плановой и нормативно-методической документацией:

- Платежный бюджет
- Стратегия развития
- Ценовая политика

а также:

- Документами распорядительного характера
- Настоящей Должностной инструкцией
- Иными методиками, инструкциями и нормативно-методическими документами, регламентирующими работы, выполняемые Должностью

2. Должностные обязанности

2.1. Владелец бизнес-процессов

Начальник отдела продаж отвечает за управление и получение результатов следующих бизнес-процессов:

№	Процесс	Результат процесса
1.	A1.2 Выбор сегментов рынка и определение продуктового портфеля	описание продуктового портфеля и ценовая политика компании
2.	A2 Продвижение и продажи	заключенный договор на реализацию проекта и первичная информация о проекте
3.	A2.1 Привлечение клиентов	привлеченные клиенты
4.	A2.2 Определение потребностей клиентов	выявленные потребности клиентов
5.	A2.3 Формирование и заключение договора с клиентом	заключенный договор
6.	A2.4 Инициация проекта	первичная информация о проекте

2.2. Выполняемые функции

Начальник отдела продаж выполняет в рамках процессов в соответствии с их регламентами следующие функции:

Процесс «А1 Разработка стратегии и развитие бизнеса»

№	Функция	Требования к срокам
1.	A1.1 Анализ рынка	
2.	A1.3 Разработка долгосрочного плана развития	
3.	A1.4 Разработка нормативно-методической документации	

2.3. Прочие обязанности

Начальник отдела продаж:

Управляет продажами.

Организует привлечение клиентов.

Осуществляет продвижение услуг компании.

В рамках временных рабочих групп исполняет работы, порученные ему руководителем временной рабочей группы.

Соблюдает сам и контролирует соблюдение подчиненными организационно-распорядительных, нормативно-методических, технологических, планово-бюджетных и прочих внутренних документов.

При возникновении ситуаций, не регламентированных внутренней нормативной документацией, принимает решения и/или ставит в известность вышестоящее руководство в рамках своих должностных обязанностей.

При обнаружении неисправностей оборудования, техники, зданий, незамедлительно информирует руководителя соответствующего обеспечивающего подразделения.

В общении с коллегами по работе и контрагентами соблюдает правила деловой этики.

Кроме вышеперечисленных обязанностей, выполняет распоряжения и поручения своих прямых руководителей, а также иные обязанности, предусмотренные внутренними регламентами предприятия.

3. Показатели деятельности

Должностное лицо, как Владелец процесса, несет ответственность за выполнение следующих показателей:

№	Процесс	Показатель	Единица измерения
1.	A2 Продвижение и продажи	Количество клиентов	шт.
		Количество клиентов, обратившихся повторно	шт.
		Процент клиентов, обратившихся повторно	%
2.	A2.1 Привлечение клиентов	Затраты на привлечение клиентов	тыс. руб.
		Затраты на привлечение одного клиента	руб.
		Количество привлеченных клиентов	шт.

4. Права

Начальник отдела продаж имеет право:

- Представительствовать от имени возглавляемого подразделения и вести переписку в пределах своей компетенции.
- Требовать и получать в предписанные сроки от структурных подразделений компании указанные в регламентах товарно-материальные ценности и документы, необходимые для исполнения своих работ (исполнения работ возглавляемого подразделения).
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Готовить предложения по организации работы, по кадрам и по структуре возглавляемого подразделения.

5. Ответственность

Начальник отдела продаж несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками, находящимися в его подчинении.
- Причинение или содействие действием (бездействием) причинению другими сотрудниками материального или морального ущерба компании.
- Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- Ненадлежащее и несвоевременное исполнение разовых служебных поручений руководства, если они не противоречат действующему законодательству.

6. Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями

6.1. Входящие документы, информация и товарно-материальные ценности

Начальник отдела продаж получает документы, информацию и товарно-материальные ценности от следующих подразделений, сотрудников или сторонних организаций:

Команда проекта:

1. Отчет об удовлетворенности клиента

Отдел продаж:

1. Прогноз заказов на проекты

Подразделения компании:

1. Предложение об изменении нормативно-методической документации

Руководитель проекта:

1. Перечень замечаний по проекту

Сотрудники, формирующие замечания по проекту:

1. Перечень замечаний по проекту

6.2. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности

Начальник отдела продаж передает документы, информацию и товарно-материальные ценности следующим подразделениям, сотрудникам или сторонним организациям:

Отдел кадров:

1. Стратегия развития

Отдел продаж:

1. Отчет об анализе рынка
2. Стратегия развития
3. Ценовая политика

Руководитель подразделения:

1. Стратегия развития

Приложение А. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников

№	Роль	Субъект	Подразделение	Предмет деятельности
1.	Команда проекта	Ведущий инженер	ИнТехПроект	
		Мастер	ИнТехПроект	
		Монтажник	Монтажный участок	
		Начальник монтажного участка	Монтажный участок	
		Руководитель проекта	ИнТехПроект	
2.	Руководитель подразделения	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
		Заместитель директора по качеству	ИнТехПроект	
		Заместитель директора по производству	ИнТехПроект	
		Начальник инженерно-технического отдела	Инженерно-технический отдел	
		Начальник монтажного участка	Монтажный участок	
		Начальник отдела кадров	Отдел кадров	
		Начальник отдела продаж	Отдел продаж	
		Начальник отдела снабжения	Отдел снабжения	
		Руководитель проекта	ИнТехПроект	
3.	Сотрудники, формирующие замечания по проекту	Ведущий инженер	ИнТехПроект	
		Заместитель директора по производству	ИнТехПроект	
		Мастер	ИнТехПроект	
		Начальник инженерно-технического отдела	Инженерно-технический отдел	
		Начальник монтажного участка	Монтажный участок	
		Руководитель проекта	ИнТехПроект	