|  |  |
| --- | --- |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ****Руководителя Отдела продаж** | **«Утверждаю»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.**  |

1. **ЦЕЛЬ ДОЛЖНОСТИ**

 Основной целью деятельности Руководителя Отдела продаж является организация работы Отдела продаж с целью обеспечения дохода Компании (выполнение и перевыполнение Плана по продажам и продлениям Клубных Карт).

 Руководитель Отдела персонала относится к категории управляющих и при исполнении своих должностных обязанностей должен выполнять функции управления:

Анализ; Планирование; Организация; Контроль; Учет.

1. **ЦЕННЫЙ КОНЕЧНЫЙ ПРОДУКТ ДОЛЖНОСТИ (ЦКП) и ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Ценный конечный продукт (ЦКП)** | **Что делает** |
| 2.1. | Обнаруженные и улаженные проблемы в работе своего Подразделения. | Проводит инспекции подразделения и сотрудников с целью проверки соблюдения установленной политики и стандартов, а также специальные инспекции сотрудников, у которых возникли проблемы в производстве, чтобы выявить и уладить эти проблемы. |
| 2.2. | Доход компании от Продаж, и Продлений КК согласно Бизнес-плану. | Обеспечивает Доход от Продаж и Продлений КК в соответствие с Бизнес-Планом. |
| 2.3. | Доход от продаж корпоративным клиентам, быстрая и точная коммуникация между подразделениями компании и клиентом. | Обеспечивает Доход от Продаж и Продлений КК корпоративным клиентам. |
| 2.4. | Доход от продаж НОВЫХ КК БЧК согласно Бизнес-плану. | Обеспечивает Доход от Продаж КК БЧК. |
| 2.5. | Менеджеры продаж, обладающие хорошим пониманием ценности продукта. | Разрабатывает программы обучения менеджеров продаж особенностям продукта компании, организует и проводит их обучение, проверяет знания и корректирует обучение. |
| 2.6. | База клиентов (CRM) с актуальными данными. | Поддерживает базу клиентов в актуальном состоянии, добивается своевременного и верного внесения данных, обеспечивает актуальность данных клиентов, предоставляет списки и контактную информацию для продвижения. |
| 2.7. | Дебиторы, которые своевременно получают счета на оплату на основании полных и актуальных данных о размере дебиторской задолженности. | Своевременно оформляет документы, на основании которых клиенты должны производить оплату, следит за тем, чтобы клиенты своевременно получали счета на оплату, ведет записи по всем клиентам, позволяющие в любой момент установить, кто из них и сколько должен компании. |
| 2.8. | Собранная дебиторская задолженность. | Добивается своевременной оплаты выставленных счетов, для этого общается с дебиторами, напоминает о сроках оплаты счетов, высылает письма с требованием оплат в соответствии с установленными правилами, добивается, чтобы в отношении недобросовестных дебиторов применялись санкции, установленные политикой компании. |
| 2.9. | Сохраненные документы, которые можно получить в установленные сроки. | Принимает от сотрудников Отдела документы по Клубному членству и сохраняет их таким образом, чтобы при необходимости к ним можно было бы получить доступ. |

**3. 3. СТАТИСТИКИ ДОЛЖНОСТИ И ОТЧЕТЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Статистики | Отчеты |
| 3.1. | Доход от ПРОДАЖ и ПРОДЛЕНИЙ КК согласно Бизнес-плану. | Доход по Клубу (план-факт). |
| 3.2. | Доход от ПРОДАЖ КК (корпоративных). | Доход от ПРОДАЖ КК (корпоративных). |
| 3.3. | Доход от ПРОДАЖИ КК БЧК. | Доход от ПРОДАЖИ КК БЧК. |
| 3.4. | Продавцы, обладающие хорошим пониманием ценности продукта. | Конверсия сделок в оплату. |
| 3.5. | Проведенные проверки "Понимание ценности продукта" в соответствие с планом-графиком. | Отчет об аттестации МОП. |
| 3.6. | Дебиторская задолженность по Клубным картам. | Дебиторская задолженность по Клубным картам. |

**4. УРОВНИ ПОДЧИНЕНИЯ**

Напрямую подчиняется Директору (Управляющему).

В подчинении находятся Менеджеры отдела продаж и Старший Администратор.

**Должностная инструкция согласована:**

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| С должностной инструкцией ознакомлен, экземпляр получил: |
|  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |