

**ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ КАРТА
РЕГИОНАЛЬНОГО СУПЕРВАЙЗЕРА**

ПРЯМОЕ ПОДЧИНЕНИЕ: Исполнительный директор

ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ ПОДЧИНЕНИЕ: Руководителям отделов продаж

ОСНОВНАЯ ФУНКЦИЯ: Контроль и организация работы региональных мерчендайзеров

КЛЮЧЕВЫЕ ЗАДАЧИ И ПОКАЗАТЕЛИ ДОЛЖНОСТИ:

| № п/п | КЛЮЧЕВЫЕ ЗАДАЧИ | ОПИСАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ | КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ |
|------------------|---|---|--|
| 1 | Контроль и организация работы региональных мерчендайзеров | 100% посещение региональными мерчендайзерами торговых точек в соответствии с графиком | Количество Листов посещений соответствующих графику |
| 2 | Полевой аудит | Проведение контроля и надзора за подчиненными сотрудниками в торговых точках | Выполнение графика посещения территорий |
| 3 | Кадровая работа | Подбор, адаптация, контроль ввода в должность, формирование кадрового резерва | Результативные сотрудники, резерв ресурсов |
| 4 | Обучение персонала | Создание и проведение обучения и повышения квалификации для сотрудников | Аттестованные сотрудники выполняющие поставленные задачи |

РЕЗУЛЬТАТ РАБОТЫ ДОЛЖНОСТИ:

100% выполненные задачи региональными мерчендайзерами.

ФУНКЦИОНАЛ:

1. Организация работы региональных мерчендайзеров (далее по тексту сотрудников):

- 1.1. Доведения до сведения подчиненных сотрудников поставленных перед ними задач;
- 1.2. Формирование графиков посещения торговых точек;
- 1.3. Определение приоритетов и очередности выполнения рабочих задач, согласование с Руководителями отделов продаж графиков выполнения поставленных задач;
- 1.4. Корректировка работы персонала, при возникновении приоритетных задач, незапланированных или нестандартных ситуаций;
- 1.5. Организация (при необходимости) взаимозаменяемости сотрудников;
- 1.6. Проверка обеспеченности сотрудников всеми, необходимыми для выполнения поставленных задач, ресурсами;
- 1.7. Выполнение (если этого требует ситуация) работы отдельных сотрудников.

2. Участие в развитии региональных сетей:

- 2.1. Составление потенциальной базы Клиентов;
- 2.2. Формирование плана развития сетей совместно с руководителями отделов продаж;
- 2.3. Анализ потребностей и условий работы с Клиентами, совместно с руководителями отделов продаж формирование плана работы с Клиентом;
- 2.4. Участие в разработке товарных матриц для региональных сетей;
- 2.5. Оптимизация ассортимента согласно потребностей региональных сетей;
- 2.6. Аудит проведения переговоров на потенциальных торговых точках;
- 2.7. Помощь в проведении переговоров, работа со сложными переговорами.

3. Контроль работы сотрудников:

- 3.1. Проведение контроля и надзора за подчиненными сотрудниками;
- 3.2. Контроль заполнения Листов посещения торговых точек;
- 3.3. Проработка критериев оценки работы сотрудников;
- 3.4. Проведение полевого аудита: оценки качества посещения торговых точек, качества выполнения поставленных задач, осмотр торговых точек, изменений на них, оценки товарных запасов, соответствия их рекомендованному стоку;
- 3.5. Получение информации от непосредственных представителей определенной торговой точки;
- 3.6. Оценка качества работы каждого сотрудника, рационального использования рабочего времени, определение возможности возложения на сотрудника дополнительных обязанностей;
- 3.7. Подготовка отчетов о качестве выполненных задач подчиненными сотрудниками.

- 3.8. Информирование вышестоящего руководства о возникающих проблемах и уровне выполнения поставленных задач.

4. Найм персонала:

- 4.1. Планирование персонала;
- 4.2. Определение критериев требований к кандидатам на работу, создание профилей вакансий;
- 4.3. Подбор и отбор кандидатов на вакансию;
- 4.4. Адаптация сотрудников;
- 4.5. Разработка задач и мотивации на испытательный срок, плана стажировки;
- 4.6. Создание кадрового резерва;
- 4.7. Предоставление предложение по изменению и корректировке системы мотивации подчиненных сотрудников;
- 4.8. Немонетарная мотивация персонала.

5. Обучение персонала:

- 5.1. Создание и проведение обучения и повышения квалификации для сотрудников:
 - 5.1.1. обучение продуктам компании;
 - 5.1.2. обучение техникам продаж;
 - 5.1.3. обучение работы с автоматизированными системами;
 - 5.1.4. выявление потребностей Клиента (экспертные вопросы);
 - 5.1.5. отработка возражений и отказов;
 - 5.1.6. работа с рекламациями;
 - 5.1.7. переговорная практика.
- 5.2. Определение необходимости организации специальных тренингов для подчиненных, выдача рекомендация по обучению вне компании;
- 5.3. Организация учебных курсов и персонального наставничества для отстающих сотрудников при неспособности последних самостоятельно справиться с поставленными перед ними задачами, а при неудовлетворительных итогах выполнения задач направление руководству компании представления на увольнение сотрудников за несоответствие занимаемой должности (выполняемой работе);
- 5.4. Составление регламентов, скриптов, инструкций;
- 5.5. Разработка тестирований и аттестаций по пройденному обучению;
- 5.6. Тестирование и аттестация сотрудников.
- 5.7. Проведение стажировки.