

Общество с ограниченной ответственностью
«XXXX» (ООО «XXXX»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ФИО
Дата

Должностная инструкция Администратора магазина

1. Общие положения

- 1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Администратора магазина (далее – Администратор).
- 1.2 Администратор относится к категории специалистов.
- 1.3 Назначение на должность Администратора и освобождение от должности осуществляется приказом (распоряжением) генерального директора (или директора магазина).
- 1.4 Администратор непосредственно подчиняется Директору магазина.
- 1.5 На должность Администратора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы по специальности не менее двух лет и имеющее медицинскую книжку установленного образца.
- 1.6 Администратор магазина должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, в том числе уметь пользоваться компьютерными программами учета товаров.
- 1.7 В своей деятельности Администратор должен руководствоваться:
 - нормативными актами и методическими материалами по вопросам работы организаций торговли;
 - уставом предприятия;
 - локальными нормативными актами ООО "XXX", в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами (распоряжениями) генерального директора и директора магазина;
 - правилами по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
 - настоящей Должностной инструкцией.
- 1.8 Администратор должен знать:
 - законодательство о защите прав потребителей, иные законы, устанавливающие требования к осуществлению торговли;
 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, регламентирующие работу предприятия торговли и ведение кассовых операций;
 - товароведение, стандарты и технические условия на товары, основные их свойства, качественные характеристики;
 - организацию складского хозяйства, условия хранения и транспортировки товаров;
 - ассортимент и номенклатуру выпускаемой им продукции;
 - правила продажи отдельных видов товаров и иные нормативные правовые акты по вопросам торгового обслуживания;

С инструкцией ознакомлен: _____ / _____

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся работы торгового предприятия;
- структуру управления предприятием, права и обязанности работников предприятия и режим их работы;
- правила и методы организации процесса обслуживания покупателей;
- психологию и принципы продаж;
- технику мотивации клиентов к покупкам;
- приёмы взаимодействия с клиентами по вопросам разрешения потенциальных конфликтных ситуаций;
- виды реализуемых предприятием товаров и оказываемых услуг;
- основы маркетинга и организации рекламы;
- основы выкладки (позиционирования) товаров;
- принципы планировки и оформления торгового зала, витрин;
- правила и методы организации обслуживания покупателей;
- основы экономики, организации труда и управления;
- основы эстетики, этики и социальной психологии;
- основы экономики, организации труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- правила оформления документации;

2. Функциональные обязанности.

- 2.1. Организация и управление эффективной работой персонала магазина.
- 2.2. Обеспечение эффективного и культурного обслуживания покупателей.
- 2.2. Контроль за сохранностью материальных ценностей.

3. Должностные обязанности

Администратор выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1 Осуществляет руководство персоналом магазина.
- 3.2 Составляет график работы персонала магазина с учетом функциональных обязанностей, производственной необходимости и среднедневного колебания количества покупателей. Графики на следующий месяц передаются в отдел персонала не позднее 20 числа текущего месяца.
- 3.3 Контролирует соблюдение работниками магазина трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, требований санитарии и гигиены.
- 3.4 Находится в торговом зале, распределяет продавцов в зале и на кассе, самостоятельно участвует в приемке, выкладке товара, наклейке ценников и при необходимости обслуживает покупателей на кассе.
- 3.5 Решает с наименьшими затратами проблемы, возникающие при нарушении технологических процессов магазина.
- 3.6
- 3.7 Принимает участие и решает все внештатные ситуации, возникающие в процессе работы магазина и не описанные в должностных и прочих инструкциях для персонала.
- 3.8 Проводит еженедельные и ежемесячные собрания всех сотрудников магазина.

С инструкцией ознакомлен: _____ / _____

- 3.9 Контролирует ассортимент и качество товаров, предлагаемых покупателям, и вносит предложения по ассортименту магазина.
- 3.10 Самостоятельно составляет заказы, предупреждая дефицит товара.
- 3.11 Ведет оперативный учет остатков товаров в торговом зале и сообщает данные о товарах с критичным минимумом остатков, с критичным сроком годности, а также сведения о товарах повышенного, равномерного и пониженного спроса.
- 3.12 Контролирует работу продавцов по оптимальной и удобной выкладке товаров на стеллажах.
- 3.13 Отслеживает цены на товары из ассортимента магазина у конкурентов и вносит предложения по ценовой политике магазина.
- 3.14 Принимает меры по привлечению покупателей в магазин: предлагает и осуществляет запланированные рекламные мероприятия и т.д.
- 3.15 Принимает меры по разрешению конфликтных ситуаций с покупателями.
- 3.16 Информирует покупателей о товарах (их потребительских свойствах, ассортименте, ценах, пр.), о проводимых в магазине акциях, о режиме работы магазина и т.д.
- 3.17 В случае проведения в магазине рекламных акций, нацеленных на привлечение покупателей в магазин, на увеличение продаж, Администратор контролирует подготовку и проведение этих мероприятий, организовывая посильную помощь участникам этих акций.
- 3.18 По окончании рабочего дня проводит сверку реестра документов с кассовым отчетом.
- 3.19 Контролирует правильное выполнение всеми сотрудниками магазина своих должностных обязанностей. При необходимости проводит инструктажи, собрания, обучение и тренинги.
- 3.20 Контролирует наличие у персонала магазина правильно оформленных санитарных книжек, спецодежды, удостоверений кассиров-операционистов и других необходимых документов.
- 3.21 При нарушении выполнения должностных обязанностей работником магазина надлежащим образом фиксирует нарушение (докладная записка и/или объяснительная записка от сотрудника) и отправляет в отдел персонала представление о наложении дисциплинарного взыскания.
- 3.22 Решает вопросы, касающиеся состояния помещения, прилегающих территорий, взаимодействия с коммунальными службами, текущего состояния арендованного оборудования.
- 3.23 Следит за сроками действия всех разрешений на торговлю, лицензий, патентов, своевременно подает заявку ответственному по документации на их продление, а в случае отсутствия ответственного продлевает и оформляет самостоятельно.
- 3.24 Своевременно реагирует на все изменения Законодательства, касающиеся документов магазина, разрешающих и регламентирующих торговлю.
- 3.25 Сообщает непосредственному руководителю о всех визитах проверяющих органов.
- 3.26 В случае наложения штрафа на магазин по вине неправильного выполнения персоналом магазина своих обязанностей, Администратор предоставляет объяснительную записку на имя директора.
- 3.27 Решает вопросы с банком по времени проведения инкассацii выручки, по оплате услуг по инкассации.
- 3.28 Ведет необходимую документацию магазина и составляет отчеты.
- 3.29 Составляет или контролирует составление ежедневного отчета о продажах и ежемесячного отчета основных показателей работы.

С инструкцией ознакомлен: _____ / _____

- 3.30 Назначает ответственных за открытие и закрытие магазина, постановку и снятие пожарно-охранной сигнализации, внеудомственной охраны.
- 3.31 Подготавливает данные, необходимые для начисления зарплаты персоналу магазина, руководствуясь табелем учета рабочего времени, вносит предложения по премированию сотрудников.
- 3.32 Осуществляет контроль бесперебойной работы имеющегося торгового оборудования и программного обеспечения и организует устранение их неполадок
- 3.33 Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов организации, внутренних правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 3.34 По первому требованию руководства предоставляет необходимые документы и отчеты.
- 3.35 Выполняет служебные поручения своего непосредственного руководителя.
- 3.36 Выполняет иные разовые поручения руководства организации.

4. Права.

Администратор имеет право:

- 4.1 Распределять обязанности между подчиненными работниками, контролировать их исполнение.
- 4.2 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.3 Запрашивать у руководителя информацию и нормативно-правовые документы для выполнения должностных обязанностей, разъяснения и уточнения по выданным поручениям;
- 4.4 Запрашивать у руководителя и других работников компании документы для выполнения должностных обязанностей;
- 4.5 Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 4.6 Знакомиться с решениями руководства, касающимися его должностных обязанностей, и документами, содержащими оценку его деятельности, и давать по ним обратную связь.
- 4.7 В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 4.8 Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.9 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей и прав.

3. Ответственность.

Продавец несет ответственность за:

- 5.1 Ненадлежащее выполнение или невыполнение своих функциональных обязанностей.

С инструкцией ознакомлен: _____ / _____

- 5.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.4 Невыполнение приказов, распоряжений непосредственного руководства Общества.
- 5.5 Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.
- 5.6 За разглашение конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну, – к административной ответственности, вплоть до увольнения.

С инструкцией ознакомлен: _____ / _____