Источник: https://belforma.net/бланки/Должностная_инструкция/Должностная_инструкция_коммивояжерус возможностью скачать типовой бланк в формате PDF (Adobe Reader).

Должностная инструкция коммивояжеру

_____
Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

_____ _____
Подпись Расшифровка
подписи

_____
ДатаКОММИВОЯЖЕРУ

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ N _____
Место составления

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Коммивояжер относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя организации по представлению _____.

2. На должность коммивояжера назначается лицо, имеющее среднее специальное образование, без предъявления требований к стажу работы, или общее среднее образование и специальное обучение не менее 3 месяцев.

3. В своей деятельности коммивояжер руководствуется:

- законодательными и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;

- уставом организации;

- приказами и распоряжениями руководителя организации (непосредственного руководителя);

- настоящей должностной инструкцией.

4. Коммивояжер должен знать:

- действующее законодательство, регулирующее предпринимательскую деятельность в республике;

- основы организации работы по формированию спроса и налаживанию и стимулированию сбыта;

- виды рекламы и основы организации рекламной деятельности;

- основные свойства, качественные и потребительские характеристики предлагаемой продукции (услуг);

- действующие ценники и прейскуранты, простейшие методы изучения рынка;

- приемы и методы общения с людьми;

- основы экономики, этики, эстетики, психологии.

5. Во время отсутствия коммивояжера его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

6. Для выполнения возложенных на него функций коммивояжер обязан:

6.1. Формировать спрос, подготавливать и способствовать налаживанию сбыта различных товаров (услуг) в отдаленных от места их производства регионах с целью обеспечения размещения и получения заказов на эти товары (услуги) по поручению клиента (продавца), за его счет и от его имени по договору, определяющему характер и объем поручения, которое посредник (агент) берется выполнить, а также размер и порядок получения вознаграждения за выполненные поручения.

6.2. Выявлять потенциальных покупателей (заказчиков) на предлагаемые товары (услуги), изучая их проблемы и потребности.

6.3. Рекламировать предлагаемый покупателю (заказчику) товар (услуги) по имеющимся у него образцам, каталогам и другим рекламным изданиям, убеждая покупателя (заказчика), что у него существует скрытая, ранее не выявленная потребность именно в этих товарах (услугах) и что именно эти товары (услуги) наилучшим образом решат его производственные задачи или удовлетворят личные потребности.

6.4. Собирать информацию, характеризующую емкость рынка данного региона, спрос, предложение, цены, конъюнктуру, потребителя с его требованиями и поведенческой психологией, продаваемые и покупаемые товары, торговую и потребительскую инфраструктуру.

6.5. Находить выгодных покупателей (заказчиков), налаживать и поддерживать с ними деловые связи, подготавливая благоприятную почву для последующих контактов, переговоров, сделок.

6.6. Подготавливать материалы о результатах подготовки и налаживания сбыта товаров (услуг) в данном регионе.

6.7. Оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно сообщать непосредственному руководителю о каждом случае производственного травматизма и профессионального заболевания, а также о чрезвычайных ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни для него и окружающих, обнаруженных недостатках и нарушениях охраны труда.

6.8. Принимать необходимые меры по ограничению развития аварийной ситуации и ее ликвидации, оказывать первую помощь пострадавшему, принимать меры по вызову скорой помощи, аварийных служб, пожарной охраны.

3. ПРАВА

7. Коммивояжер имеет право:

7.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

7.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

7.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

7.4. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7.5. Принимать участие в обсуждении вопросов охраны труда, выносимых на рассмотрение собраний (конференций) трудового коллектива (профсоюзной организации).

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

8. Коммивояжер подчиняется _____
_____.

9. Коммивояжер взаимодействует по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками следующих структурных подразделений организации:

- с _____:
получает:
_____;
представляет:
_____;
- с _____:
получает:
_____;
представляет:
_____.

5. ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10. Работу коммивояжера оценивает непосредственный руководитель (иное должностное лицо).

11. Коммивояжер несет ответственность:

11.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,- в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

11.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

11.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

11.4. За несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты - в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Республики Беларусь и локальных актов в _____.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

	_____	_____
	Подпись	Расшифровка подписи
Визы	_____	_____
	Подпись	Расшифровка подписи
С инструкцией ознакомлен:	_____	_____
	Подпись	Расшифровка подписи

_____
Дата

КОММЕНТАРИЙ

Должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей служащих, занятых в торговле и общественном питании, утвержденным постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 30.07.1999 г. N 97.

Данная инструкция является примерной. Она может применяться как основа при разработке соответствующей инструкции работника с учетом специфики деятельности организации.