ООО «Орион»

Утверждаю

Директор
Лавренов О. С.

*Лавренов*

28.11.2023

Должностная инструкция продавца

# 1. Общие положения

1.1. Продавец относится к категории рабочих и подчиняется директору магазина, назначается на должность и освобождается от нее приказом директора.

1.2. Для работы продавцом нужно высшее или среднее специальное образование без стажа работы или общее среднее образование со стажем работы от двух лет.

1.3. Продавец должен знать:

— локальные нормативные акты общего характера и по функциональному направлению деятельности, трудовое и гражданское законодательство РФ;

— товароведение, свойства и качественные характеристики товаров;

— стандарты и технические условия хранения товаров;

— правила обслуживания покупателей;

— порядок оформления помещений и витрин;

— основы социальной психологии;

— правила техники безопасности и санитарии, противопожарной безопасности.

1.4. Продавец должен уметь:

— общаться с клиентами, помогать им в выборе товара и мотивировать на покупку;

— размещать и выкладывать товары по группам, учитывая их соседство, частоту спроса и удобства работы;

— разрешать конфликтные ситуации.

# 2. Трудовые функции

2.1. Организация хранения и выкладки товара, его предпродажная подготовка.

2.2. Обслуживание покупателей.

# 3. Должностные обязанности

3.1. Продавец обязан:

— опрятно выглядеть, носить фирменную одежду и бейджик со своим именем;

— находиться в течение рабочего времени на рабочем месте, покидать его только в случае замены другим продавцом и с согласия администратора магазина;

— вежливо консультировать покупателей, помогать им в подборе товара;

— следить за тем, чтобы не было очередей на кассе;

— выгружать товар, сверять по актам приема-передачи, осматривать его и проверять наименование, количество, комплектность, сортность, цену, соответствие маркировке;

— сообщать администратору магазина о бракованных или испорченных товарах;

— выкладывать и размещать товары в зале продаж;

— упаковывать товар для продажи, обменивать товар;

— контролировать наличие товаров в зале, проверять их качество и сроки годности, наличие и соответствие маркировок, ценников на них;

— соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте.

# 4. Права

4.1. Продавец вправе:

— запрашивать у руководителя информацию и нормативно-правовые документы для выполнения должностных обязанностей, разъяснения и уточнения по выданным поручениям;

— запрашивать у руководителя и других работников компании документы для выполнения должностных обязанностей;

— разрабатывать и вносить на рассмотрение руководителя предложения по организации труда в рамках своих должностных обязанностей;

— знакомиться с решениями руководства, касающимися его должностных обязанностей, и документами, содержащими оценку его деятельности, и давать по ним обратную связь.

# 5. Заключительные положения

5.1. Продавец знакомится с должностной инструкцией под подпись при приеме на работу до подписания трудового договора.

5.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у генерального директора, другой — у продавца.

5.3. Продавец знакомится под подпись с изменениями в должностной инструкции.

С должностной инструкцией ознакомлен (-а):

|  | *Ананьева* | / | Ананьева Наталия Сергеевна |
| --- | --- | --- | --- |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата:

| « | 28 | » | ноября |  | 2023 | г. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |