**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**

**1. Denumire post:** **Director vânzări**

* 1. **Denumire internă post**: **{c\_functie\_interna}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 112018** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: conducere.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** - este subordonat directorului directorul general;

 - are în subordine managerul de vânzări și managerul de marketing;

* **funcționale:** - cu departamentul administrativ, IT, de distribuție;
* **colaborare:** cu toate departamentele;

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a promova, de a coordona și de a verifica sistemele de vânzări, respectiv de promovarea produselor și serviciilor comercializate.

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

- să elaboreze și să urmărească realizarea planului de vânzări și profit;

- să stabilească obiectivele managerilor din subordine în raport cu obiectivele departamentului;

- să propună Directorului General politica de prețuri și să asigure aplicarea acesteia;

- să participe activ la stabilirea condițiilor generale ale colaborării cu furnizori;

- să respecte obligațiile contractuale către clienți;

- să stabilească metode pentru minimizarea pierderilor datorate stocurilor cu mișcare lentă;

- să se asigure că personalul aflat în subordine respectă normele interne de funcționare ale firmei;

- să evalueze periodic activitatea salariaților aflați în subordine;

- să respecte standardele cu privire la imaginea firmei și a brandurilor comercializate;

- să respecte legislația specifică domeniului său de activitate;

- să se implice în rezolvarea situațiilor de criză care afectează firma;

- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

- să aducă la cunoștință imediat administratorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alți colegi;

- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să nu efectueze operații, în special intervenții la mașini în mișcare din proprie inițiativă, fără informarea prealabilă a șefilor ierarhici;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

 - să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă, atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- să coopereze cu angajatorul, atât cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);
– **{space}{space}** (programul de muncă);
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);
– **{space}{space}** (deplasări);
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);
– **{space}{space}** (condiții de promovare);
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii superioare;
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:** Vânzări, marketing, management;

**– CUNOȘTINȚE:**

* Tehnici de vânzare directă și indirectă;
* Tehnici de negociere;
* Operare PC – MS Office;
* Cunoașterea legislației în domeniu;
* Limba engleză.

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani experiență pe un post asemănător (constituie avantaj).

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Capacitatea foarte bună de comunicare și relaționare;
* Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini în același timp;
* Seriozitate, responsabilitate, loialitate, adaptabilitate, viteză de reacție;
* Atenție la detalii;
* Păstrarea confidențialității;
* Abilități de negociere;
* Capacitatea de comunicare, orientare către client;
* Capacitatea de a evalua și de a lua decizii prompte;
* Capacitatea de a lucra cu oamenii.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_prefix} {a\_denumire} {a\_sufix}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**Semnătura {space} | Semnătura {space} |