|  |
| --- |
| Утверждаю:\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. |
|  **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ****Категорийного Менеджера** |

Категорийный Менеджер подчиняется непосредственно Директору по закупке в соответствии полномочиями Директора по закупке.

**1. Обязанности:**

Категорийный Менеджер обязан:

1.1. Организовывать своё рабочее время согласно поставленным перед ним Целям.

1.2. Всемерно повышать эффективность работы своего подразделения и всей Компании.

1.3. Искать поставщиков и вести переговоры с поставщиками о ценах, скидках, условиях оплаты

1.4. Заключать договоры с поставщиками.

1.5. Оптимизировать ассортимент по результатам статистики продаж в магазине.

1.6. Достигать целевых показателей валового дохода и оборачиваемости.

1.7. Вести номенклатуру (обеспечение своевременного и полного внесения товаров в номенклатуру).

1.8. Оформлять заказы на закупку.

1.9. Анализировать статистику продаж товаров в магазинах.

1.10. Обеспечивать наличие документов и сертификатов.

1.11. Контролировать качество товара.

1.12. Обеспечивать бесперебойное снабжение товаром розничной сети.

1.13. Руководить действиями специалистов по закупкам.

1.14. Контролировать выкладки товара в сбытовой сети.

1.15. При проведении закупок и выборе поставщиков руководствоваться следующими принципами:

1.16.1. Цена на товар должна быть минимальной в отрасли для своего качества.

1.16.2. Качество товара должно отвечать запросам максимального потребления в своей группе.

1.16.3. Обеспечение дешевой логистики и непрерывности поставки.

1.16.4. Предоставление кредита, превышающего срок продажи товара.

1.16.5. Гарантия отсутствия потерь при изменении цен и валютных курсов.

1.16.6. Отдавать приоритеты Российским товарам.

1.16.7. Товар должен иметь все необходимые сертификаты и свидетельства.

1.16.8. Сроки годности товара должны быть максимальными.

1.17.10.Исключение создания сверхнормативных запасов.

**2. Ответственность:**

Категорийный Менеджер несет ответственность за:

2.1. Правильность и эффективность закупок по своей группе товаров.

2.2. Достоверность учета маркетинговой информации (данных о продуктах, клиентах, конкурентах, поставщиках).

2.3. Качество закупаемых товаров.

2.4. Выполнение плана закупок и оплат.

2.5. Установление нормальных деловых контактов с Поставщиками и безусловное выполнение принятых на себя обязательств.

2.6. Правильность ценообразования.

2.7. Правильность работы специалиста по закупке.

2.8. Контроль за выкладкой товаров.

2.9. Перебой в наличие товаров.

2.10. Наличие оверстоков.

2.11. Оптимизацию рисков при проведении работ.

2.12. Оптимизацию издержек при выполнении работ.

**3. Полномочия:**

**Категорийный Менеджер имеет полномочия:**

3.1. Давать предложения Директору по закупке: о закупке, качестве и ассортименте товаров в рамках утвержденных стратегий.

3.2. Самостоятельно вести предварительные переговоры с Поставщиками и заключать договора.

3.3. Давать предложения по улучшению взаимодействий подразделений компании.

3.4. Готовить решения и вносить предложения по оптимизации бизнес – процессов Отдела и Компании.

С Должностной инструкцией ознакомлен:

Категорийный Менеджер /\_\_\_ ФИО