

Утвърждавам: подпис, печат: /име, фамилия, длъжност/			
Изготвил: подпис: /име, фамилия, длъжност/			
ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА			
Наименование на длъжността:		ПРОДАВАЧ - КОНСУЛТАНТ	
Клас по НКПД:	5	Код по НКПД:	5223 2001
<i>КЛАС 5 – ПЕРСОНАЛ, ЗАЕТ С УСЛУГИ ЗА НАСЕЛЕНИЕТО, ТЪРГОВИЯТА И ОХРАНАТА</i>			
ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ			
Месторабота:			
Структурно/териториално звено:			
Структурна единица:			
ОБЩО ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА			
<p>Посреща и обслужва клиенти в търговски обект. Консултира клиентите като им предоставя информация за характеристиките и качеството на предлаганите за продажба стоки/продукти/изделия. Носи материална и отчетническа отговорност.</p>			
ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ			
<p>1. Йерархически връзки: Длъжността е пряко подчинена на управителя на магазина/управителя на фирмата.</p> <p>2. Функционални връзки и взаимоотношения: Поддържа функционални и организационни взаимоотношения с касиер/и, други продавач-консултанти, складови работници и друг обслужващ персонал, счетоводство, служители от търговски отдел, доставчици, клиенти и други, като съблюдава професионалната и колегиална етика.</p> <p>3. Подчинени длъжности: Няма.</p> <p>4. Взаимодействие с външни лица: Представители на други фирми и организации - доставчици, клиенти.</p>			
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ТРУДОВИ ЗАДАЧИ			
<p>1. Посреща вежливо и при спазване на дадените му указания и правила клиентите;</p>			

2. Обслужва клиентите, като ги консултира за характеристиките и качествата на предлаганите стоки/продукти/изделия;
3. Осъществява продажби, като приема парични суми, връща ресто и издава касови бонове, фактури;
4. Аранжира стоките на щандове, рафтове, витрини, щендери и други;
5. Обозначава продажната цена на етикетите;
6. Следи за срока на годност на предлаганите стоки;
7. При поискване, когато това е възможно, демонстрира функциите и употребата на стоката;
8. Издава гаранционни карти, когато стоката се предлага с гаранция от производител/вносител;
9. Указва на клиентите начина на рекламиране и приема рекламации, по установения от фирмата ред;
10. Пази стоките и имуществото в търговския обект;
11. Получава, зарежда и отчита стоки от доставчици;
12. Работи с касов апарат и издава фискален касов бон за всяко извършено плащане, отчита оборота си по установения за това начин и прави съответните вписвания в касовата книга;
13. Изпълнява въведената система за самоконтрол;
14. Поддържа хигиената на работното си място и в търговския обект;
15. Познава и спазва всички изисквания за длъжността по безопасност и здраве при работа и ППО;
16. Явява се на работа в подходящ външен вид и с предоставеното работно облекло, като винаги носи фирмения бадж по време на работа;
17. Изпълнява и други конкретно възложени задачи от лицата, заемащи длъжности, на които е пряко подчинен/а.
18. Информира незабавно ръководството за всяка установена нередност.

ОТГОВОРНОСТИ ПРИСЪЩИ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Отговаря за качеството на извършената работа, както и за спазването на трудовата дисциплина;
2. Отговаря за опазването на поверените му стоки и имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването им за лични цели;
3. Носи отговорност при настъпили щети, включително установени липси на стоки;
4. Носи отчетническа отговорност за поверените му парични и материални ценности;
5. Отчита изпълнението на поставените задачи и постигнатите резултати пред прекия си началник.
6. Носи отговорност за спазване на санитарно-хигиенните изисквания и правилата за противопожарна безопасност.
7. При изпълнение на задълженията си дължи лоялност към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения и пази доброто му име;

ПРАВА И ЗАБРАНИ

ПРАВА:

1. Да упражнява всички права предвидени в КТ и Правилника за вътрешния трудов ред, включително на основно и допълнителни възнаграждения, на отпуск, почивки и други;
2. Да използва материално-техническата база, осигурена за изпълнение на трудовите функции;
3. Да получи и използва работно / униформено облекло;
4. Да ползва безплатно медицинско обслужване, в рамките на осигуреното от

- работодателя чрез Службата за трудова медицина;
5. Да получава своевременно информация по всички въпроси, свързани с изпълнение на трудовите функции;
 6. Да повишава образованието и професионалната си квалификация;
 7. Да дава мнения и да прави предложения;
 8. Да получава поощрения и награди за постигнати резултати при изпълнение на трудовите си функции;

ЗАБРАНИ:

1. Да не пуши, употребява алкохол или други упойващи вещества на територията на търговския обект, както и извън него в установеното работно време;
2. Да не се явява на работа във вид или с облекло, които не съответстват на въведените изисквания, правилата за безопасност и здраве при работа и на добрите нрави.
3. Други забрани, регламентирани в Правилника за вътрешния трудов ред.

УСЛОВИЯ НА ТРУД И ПРОИЗВОДСТВЕНА СРЕДА

Специфични условия на труд:

- Работа с фискално устройство – касов апарат;
- Работа със специален софтуер, когато е внедрено използването на такъв;

Режим на труд и почивка:

- Съгласно Правилника за вътрешния трудов ред

Работно и униформено облекло, лични предпазни средства:

- Съгласно Правилника за вътрешния трудов ред и заповедите на работодателя.

Социално - битови придобивки и привилегии:

- Периодични медицински прегледи.
- Транспортно обслужване.
- Отстъпки/ваучери за храна.

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Образование:

- Средно или средно специално образование;

2. Професионален опит: не е задължителен;

3. Други умения и компетенции:

- Да познава правилата и инструкциите за работа.
- Да познава нормативните изисквания за противопожарна охрана и безопасност на труда.

4. Личностни изисквания и поведенчески характеристики:

- любезност, умения за работа в екип, комуникативност, инициативност и лоялност;

Изменения и допълнения в настоящата длъжностна характеристика се извършва по реда на нейното утвърждаване.

**Запознат/а съм с настоящата длъжностна характеристика
и получих екземпляр от нея:**

Дата на връчване:

Трите имена:

Подпис: