Pielikums pie darba līguma Nr.
_____

APSTIPRINU
SIA "XXXXXXXXXXX"

_____
Rīkotājdirektors X. Xxxxxxxxxxx
201_.gada __._____

UZŅĒMUMA TIRDZNIECĪBAS ADMINISTRATORA DIENESTA INSTRUKCIJA

1. Vispārīgie jautājumi
   1.1. dienesta instrukcija nosaka tirdzniecības administratora funkcionālos pienākumus, tiesības un atbildību;
   1.2. tirdzniecības administrators pieņem un atbrīvo no amata, pamatojoties uz pastāvošo darba likumdošanu saskaņā ar rīkotājdirektora rīkojumu;
   1.3. tirdzniecības administrators ir tiešā rīkotājdirektors pakļautībā;
   1.4. tirdzniecības administratora amatā tiek iecelta persona ar augstāko vai vidējo – speciālo izglītību bez noteikta darba stāža, vai ar arodizglītību un darba stāžu šai amatā ne mazāk par 2 gadiem;
   1.5. tirdzniecības administratoram jāpārzina dators, t.sk. jāprot lietot preču uzskaites datorprogrammas;
   1.6. tirdzniecības administratoram jāzina:
      1.6.1. nolikumi, noteikumi, rīkojumi, citi vadības un normatīvie dokumenti, kas attiecas uz tirdzniecības uzņēmumu darbību;
      1.6.2. prečvedība, standarti un preču tehniskie noteikumiem to pamatīpašības, kvalitātes raksturojums;
      1.6.3. noliktavas uzskaites organizāciju, preču transportēšanas un glabāšanas noteikumus;
      1.6.4. preču piegādātājus, asortimentu un nomenklatūru;
      1.6.5. vadības struktūru, strādnieku tiesības un pienākumus, strādnieku darba režīmu;
      1.6.6. pircēju apkalpošanas organizācijas noteikumus un metodes;
      1.6.7. ekonomikas pamatus, darba organizācijas un vadības pamatus;
      1.6.8. marketinga un reklāmas organizācijas pamatus;
      1.6.9. telpu un vitrīnu noformēšanas kārtību;
      1.6.10. estētikas pamatus un sociālo psiholoģiju;
      1.6.11. darba likumdošanu;

1.6.12. iekšējās darba kārtības noteikumus;

1.6.13. darba aizsardzības noteikumus u normas;

1.6.14. darba drošības tehnikas noteikumus, sanitāras un higiēnas noteikumus, ugunsdrošības noteikumus.

1.7. tirdzniecības administratoram jābūt organizatora iemaņām, komunikablam, enerģiskam un pozitīvi noskaņotam;

1.8. tirdzniecības administratora prombūtnes laikā viņa pienākumu pildīšanai rīkotājdirektors nozīmē atbildīgo personu.

2. Funkcionālie pienākumi

2.1. tirdzniecības administrators:

2.1.1. organizē nepārtrauktu uzņēmuma darbu;

2.1.2. ievieš efektīvu un kulturālu pircēju apkalpošanas organizāciju, piedāvājot tiem komfortablus apstākļus, kontrolējot un novēršot tirdzniecības apkalpošanas pārkāpumus;

2.1.3. konsultē pircējus uzņēmuma piedāvāto pakalpojumus jautājumos;

2.1.4. uztura darbavietā labvēlīgu noskaņu, dod pozitīvu piemēru pircēju apkalpošanas jomā;

2.1.5. kontrolē preču pieņemšanu – nodošanu noliktavā, savlaicīgu preču nonākšanu tirdzniecības sektoros, EKA darbu, pārbauda kvalitāti, preču derīguma termiņus, pārbauda marķējumu zīmes, cenu zīmes uz precēm, organizē sūdzību un priekšlikumu grāmatas esamību pircējiem pieejamā vietā;

2.1.6. nodrošina kopējo kontroli preču saglabāšanā, tirdzniecības aprīkojuma un citu materiālo vērtību kontroli, atbild par savlaicīgu preču, tirdzniecības aprīkojuma un cita uzņēmuma īpašuma inventarizācijas veikšanas organizāciju;

2.1.7. pieņem mērus konfliktsituāciju novēršanai un atrisināšanai;

2.1.8. izskata pretenzijas, kas attiecas uz nekvalitatīvu pircēju apkalpošanu, nodrošina attiecīgus nepieciešamos organizatoriskos pasākumus;

2.1.9. informē vadību par nepilnībām pircēju apkalpošanas jomā, kā arī par pieņemamajiem pasākumiem nepilnību likvidācijai;

2.1.10. nodrošina kontroli par preču sektoru, tirdzniecības zāles, uzņēmuma telpu vispārēju noformējumu, seko reklāmas izvietojumam, jauninājumiem un stāvokli reklāmas jomā;

2.1.11. nodrošina kontroli pār tīrību un kārtību preču sektoros, tirdzniecības zālē, noliktavā, uzņēmumā kopumā un uzņēmumam piederošajā teritorijā;

2.1.12. ievēro pats un kontrolē darbinieku darba disciplīnas ievērošanu, darba aizsardzības tiesības un normas, sanitāri-higiēniskās prasības, ugunsdrošības noteikumu prasības;

2.1.13. ievēro pats un kontrolē vadības rīkojumu izpildi darbinieku vidū;

2.1.14. kontrolē darbinieku darba grafiku ievērošanu, kontrolē darbinieku pienācīgu izskatu darbavietā, darbinieku formas tērpu lietošanu darba laikā;

2.1.15. kontrolē uzņēmuma iekšējo telpu savlaicīgu aizslēgšanu un pats aizslēdz savlaicīgi uzņēmuma telpas;

2.1.16. savlaicīgi un korekto nodod telpas apsardzei;

2.1.17. jābūt pieklājīgā izskatā.

3. Tiesības

3.1. tirdzniecības administrators ir tiesīgs:

3.1.1. dot rīkojumus un veikt attiecīgas darbības, lai novērstu konfliktsituāciju rašanās iemeslus;

3.1.2. dot priekšlikumus uzņēmuma vadībai darba organizācijas uzlabošanas jautājumos.

4. Atbildība

4.1. tirdzniecības administrators nest atbildību:

4.1.1. par savu pienākumu nepildīšanu;

4.1.2. par nepatiesu informāciju darba organizācijas norisē un termiņu nepildīšanu;

4.1.3. par rīkotājdirektora izdoto rīkojumu neizpildi;

4.1.4. par iekšējās darba kārtības noteikumu, ugunsdrošības un drošības tehnikas noteikumu pārkāpumiem, kurus ir noteikusi vadība;

4.1.5. par komercnoslēpuma izpaušanu trešajām personām;

4.1.6. par preču un citu materiālo vērtību nesaglabāšanu, bojājumiem, ja šie bojājumi un glabāšanas noteikumu pārkāpumi notikuši tirdzniecības administratora vainas dēļ.

5. Darba apstākļi

5.1. tirdzniecības administratora darba režīms tiek noteikts saskaņā ar iekšējās darba kārtības noteikumiem uzņēmumā un darba līgumu.

Ar instrukciju iepazinos: _____

/paraksts, paraksta atšifrējums/

201__.gada "____" _____