1. Второй экземпляр мною получен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. “УТВЕРЖДАЮ”
Директор ИП/ООО «»
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

 **Сервис-менеджера**

 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с Сервис-менеджером «Автоимпорт Т» и в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Сервис-менеджера.

1.2. Порядок назначения и освобождения от должности:

Сервис-менеджер назначается и увольняется в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директором ООО Сервис-менеджер непосредственно подчиняется Директору ООО.

В период временного отсутствия Сервис-менеджера его обязанности возлагаются на лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.3. На должность руководителя технического центра назначается лицо, имеющее высшее образование, опыт работы в данной области, а также опыт руководства коллективом.

 1.4. В подчинении у данной должности находятся: инженер по гарантии, руководитель отдела запасных частей и склада, менеджеры по продаже запасных частей, кладовщики, рабочие по складу, мастера – приёмщики, операторы приемки технического центра (оператора ПК), менеджеры инструментального склада, сотрудники отдела учета, мастер цеха, механик, механик по регулировке углов установки колёс, механик быстрого сервиса, механик по диагностике электрооборудования, установщики дополнительного электрооборудования, моторист, мойщики автомобилей и другие сотрудники, которые согласно штатному расписанию находятся под руководством руководителем технического центра.

1.5. Цель работы: оптимизация работы технического центра (ТЦ) с целью повышения прибыльности.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Сервис-менеджер осуществляет следующие обязанности:

1. успешное выполнение ТЦ поставленных перед ним руководством задач, за подготовку сотрудников, их дисциплину, морально-психологическое состояние и безопасность; за внутренний порядок, состояние и сохранность материальной части. Сервис-менеджер ТЦ обязан твердо и последовательно проводить политику руководства, постоянно совершенствовать личную профессиональную подготовку и методы управления трудовым коллективом, умело проводить работу с кадрами.
2. Сервис-менеджер ТЦ обязан:
	* планировать мероприятия по поддержанию и повышению эффективности деятельности ТЦ и добиваться их выполнения, своевременно вносить в планы необходимые изменения и уточнения;
	* добиваться полной обеспеченности техническими средствами для выполнения поставленных задач, организовывать их правильную эксплуатацию;
	* повышать уровень квалификации сотрудников, организовывать непрерывное обучение, добиваться знания и выполнения сотрудниками своих обязанностей;
	* всесторонне знать действительное состояние ТЦ, а также наличие и состояние материальной части, оборудования и других материальных средств.

Сервис-менеджер обязан непосредственно руководить деятельностью ТЦ:

* + планировать и своевременно ставить задачи по организации деятельности подразделений;
	+ постоянно совершенствовать профессиональные знания, подчиненных руководителей подразделений;
	+ добиваться полного охвата сотрудников различными формами повышения и совершенствования профессионального мастерства, организовывать и контролировать подготовку специалистов;
	+ осуществлять контроль и оказывать подчиненным необходимую помощь в их деятельности, внедрять все новое и передовое, способствующее повышению эффективности деятельности;
	+ вести табели учёта рабочего времени сотрудников, находящихся в его подчинении.
1. Сервис-менеджер ТЦ на основе задач, поставленных руководством, обязан постоянно воспитывать подчиненных:
	* формировать и поддерживать у них постоянное стремление к выполнению поставленных задач, гордость и ответственность за принадлежность к коллективу ДЦ «Чехия-Авто», развивать качества, необходимые для успешной работы, выдержку, чувство товарищества и взаимовыручки;
	* совершенствовать культуру общения, заботиться о сплочении коллектива и укреплении дружбы между работниками различных подразделений;
	* проявлять чуткость и внимательность к подчиненным, не допускать во взаимоотношениях бестактности и грубости, сочетать высокую требовательность с уважением чувства личного достоинства.
2. Сервис-менеджер ТЦ обязан постоянно поддерживать трудовую и производственную дисциплину и высокое морально-психологическое состояние сотрудников, руководствуясь положениями Трудового кодекса.
3. Сервис-менеджер ТЦ обязан принимать меры по предотвращению травматизма сотрудников, устанавливать необходимые требования по безопасности, своевременно доводить эти требования до подчиненных и требовать строгого их выполнения. Перед началом выполнения работ Сервис-менеджер ТЦ обязан убедиться, что для их проведения созданы и обеспечены безопасные условия, подчиненные усвоили доведенные до них требования безопасности и обладают достаточными практическими навыками в их выполнении.
4. Сервис-менеджер ТЦ обязан поддерживать в исправном состоянии и сохранности инструмент, приспособления, оборудование и прочее имущество, организовывать техническое и материальное обеспечение:
	* планировать закупку, ремонт и эксплуатацию оборудования;
	* организовывать и осуществлять контроль за техническим состоянием и эксплуатацией материальной части, проводить мероприятия по предотвращению происшествий и аварий, продлению срока эксплуатации оборудования;
	* организовывать учет и сохранность материальной части, организовывать хранение, получение и учет материальных средств, их пополнение и выдачу, предотвращать утраты, недостачи, порчу и хищение имущества, привлекать виновных лиц к ответственности;
	* экономно и целесообразно расходовать материальные и денежные средства, соблюдать штатную и финансовую дисциплину;
	* принимать меры по охране окружающей среды в районе деятельности ТЦ, целевому использованию выделенных и закрепленных участков.
5. Сервис-менеджер ТЦ обязан совершенствовать личную профессиональную подготовку и методы управления трудовым коллективом:
	* повышать свои технические, экономические и правовые знания, знать материальную часть, порядок ее использования, ремонта и эксплуатации;
	* твердо знать законы, относящиеся к служебной деятельности, положения внутренних регламентирующих документов, действовать в строгом соответствии с ними и требовать от подчиненных их соблюдения;
	* вырабатывать в себе и в подчиненных деловитость, научный подход к решению поставленных задач, критическое отношение к результатам своей работы, учитывать в работе предложения подчиненных;
	* умело распределять работу среди подчиненных, осуществлять контроль исполнения распоряжений и указаний, вырабатывать целеустремленность, чувство предвидения и предусмотрительность, поддерживать неразрывную связь с трудовым коллективом;
	* действовать в пределах предоставленных прав самостоятельно;
	* систематически подводить итоги трудовой деятельности, состояния дисциплины, поддержания внутреннего порядка и определять меры по их улучшению, регулярно рассматривать эти и другие вопросы деятельности на общих собраниях, учитывать выработанные на них предложения при решении соответствующих задач.
6. Сервис-менеджер ТЦ обязан, умело работать с кадрами:
	* всесторонне изучать сотрудников путем личного общения с ними, знать деловые и морально-психологические качества подчиненных, повседневно заниматься их воспитанием;
	* осуществлять подбор, расстановку сотрудников, привлекая к этому руководителей подразделений и сотрудников кадровых служб;
	* руководить отбором кандидатов для приема на работу, выдвижение на руководящие должности;
	* обеспечивать гласность намеченных перемещений сотрудников, создавать кадровый резерв и условия для преемственности путем сочетания опытных и молодых кадров;
	* лично проводить беседы с подчиненными;
	* поощрять подчиненных за проявление разумной инициативы, усердие и отличие в труде и строго взыскивать с нерадивых.

**3. ПРАВА**

Сервис-менеджер Технического центра вправе:

- самостоятельно принимать решение по оперативному руководству производственно-хозяйственной деятельностью ДЦ, в том числе и по прямому расходованию денежных средств на текущие хозяйственные и производственные нужды.

- проводить набор и увольнение специалистов в случае возникновения такой необходимости.

- выпускать внутренние распорядительные документы, инструкции.

-вносить предложения по изменению, совершенствованию производственно-хозяйственной базы ТЦ.

-разрабатывать и вносить на утверждение новые схемы расчета заработной платы сотрудников.

 -знакомиться с проектами решений директора ДЦ, касающимися его деятельности;

- по вопросам, находящимся в его компетентности, вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности ДЦ и совершенствованию методов обслуживания клиентов; замечания по деятельности работников ДЦ; варианты устранения имеющихся в деятельности сервиса недостатков;

- требовать от директора ДЦ оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Сервис-менеджер несет ответственность за:

4.1. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей.

4.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.

 4.3. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

 4.4. Выполнение заданных количественных и качественных, объемных и экономических показателей деятельности;

 4.5. Организацию использования материальной части;

 4.6. Состояние дисциплины сотрудников технического центра;

 4.7. Соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности;

 4.8. Разглашение информации, являющейся коммерческой тайной.

**5. ОБЯЗАННОСТИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

 5.1.Соблюдать требования охраны труда и контролировать их соблюдение подчиненными.

 5.2.Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

 5.3.Проходить инструктаж по охране труда и контролировать своевременность его проведения в подразделениях.

5.4.Немедленно извещать Директора ДЦ о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

**6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

5.1. Режим работы Сервис-менеджера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Обществе. Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С инструкцией ознакомлен и обязуюсь выполнять\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_