Общество с ограниченной ответственностью «Элипс»  
ООО «Элипс»

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.П. Петров 18.05.2024 |

Должностная инструкция № 1  
менеджера по маркетплейсам

Москва 18.05.2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность менеджера по маркетплейсам.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается директором по представлению непосредственного руководителя.

1.3. На должность менеджера по маркетплейсам назначается лицо, имеющее высшее (техническое) образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Менеджер по маркетплейсам в своей деятельности руководствуется:

* действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
* уставом организации, локальными нормативными актами организации;
* настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.5. Менеджер по маркетплейсам должен знать:

* положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся организации коммерческой деятельности;
* основы рекламы и маркетинга в интернете;
* принципы работы поисковых машин, баннерных сетей, каталогов web-ресурсов;
* правила оформления материалов для заключения договоров;
* принципы, приемы и методы проведения анализа эффективности маркетинговой активности в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (веб-аналитика);
* основы маркетинга и предпринимательской деятельности;
* систему инструментов интернет-маркетинга;
* программные продукты MS Office, средств доступа к ресурсам интернета;
* формы первичной документации, порядок их заполнения;
* основы законодательства о труде;
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Менеджер по маркетплейсам подчиняется непосредственному руководителю.

1.7. На время отсутствия менеджера по маркетплейсам (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Менеджер по маркетплейсам исполняет следующие обязанности:

2.1. Разработка стратегии и планов развития электронной торговли, формирование ассортимента и ценовой политики.

2.2. Обеспечение реализации плана по развитию электронной торговли.

2.3. Поиск и работа с клиентами, предоставление информации на поступающие запросы клиентов.

2.4. Организация работы с онлайн-площадками, управление ассортиментом, рекламными кампаниями, работы по продвижению проекта в интернете.

2.5. Анализ посещаемости ресурса, оценка эффективности партнерства с маркетплейсами и электронными ритейлерами.

2.6. Обеспечение учета выполнения договоров, организация товарных поставок.

2.7. Работа в информационной системе «Клиент–менеджер».

2.8. Составление ежемесячных отчетов.

3. ПРАВА

Менеджер по маркетплейсам вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Менеджер по маркетплейсам несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ, заключенным трудовым договором.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ, заключенным трудовым договором.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под подпись все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом директора от 18.05.2024 № 1.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.С. Сидорова

18.05.2024

С настоящей инструкцией ознакомлен.  
Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Менеджер по маркетплейсам \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И.Иванов

18.05.2024