

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "АЛЬФА-БАНК"

"УТВЕРЖДАЮ"

Руководитель департамента, Департамент развития
бизнеса в партнерском канале
АО "АЛЬФА-БАНК"

Д.С. Поколотный

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалист по партнерским продажам
(должность)

Группа по работе с клиентами в партнерском канале в г. Ростов-на-Дону, Отдел по работе с клиентами в партнерском канале, Дирекция развития продаж в партнерском канале, Департамент развития бизнеса в партнерском канале
(наименование подразделения)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность для должности Специалист по партнерским продажам, Группа по работе с клиентами в партнерском канале в г. Ростов-на-Дону, Отдел по работе с клиентами в партнерском канале, Дирекция развития продаж в партнерском канале, Департамент развития бизнеса в партнерском канале.

1.2. Специалист по партнерским продажам (далее "Работник") назначается и освобождается от занимаемой должности, а также переводится на другую работу в АО "АЛЬФА-БАНК" (далее "Банк") приказом уполномоченного лица.

1.3. Административным руководителем Работника является Руководитель дирекции, Дирекция развития продаж в партнерском канале, Департамент развития бизнеса в партнерском канале; непосредственным функциональным руководителем Работника является Начальник отдела, Отдел прямых продаж, Дирекция развития бизнеса и программ лояльности, Департамент развития бизнеса в партнерском канале.

1.4. В своей деятельности Работник руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Банка России, Уставом Банка, Положением о подразделении, настоящей должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами (организационно-распорядительными и регламентными документами) Банка.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования:

Образование: неполное высшее / высшее.

Специальность: финансы и кредит.

Опыт работы по специальности: менее 1 года.

2.2. Дополнительные квалификационные требования:

Профессиональные знания и навыки: навыки продаж финансовых продуктов / услуг.

Личностные требования: коммуникабельность.

Навыки владения персональным компьютером: уверенный пользователь ПК.

3. Обязанности

3.1. Работник обязан:

3.1.1. обеспечить выполнение плановых показателей по количеству оформленных и активированных Клиентами финансовых продуктов Банка;

3.1.2. обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на него настоящей должностной инструкцией;

3.1.3. выполнять следующие основные задачи;

3.1.4. продажа финансовых продуктов Банка физическим лицам;

3.1.5. выполнение плана продаж финансовых продуктов Банка в соответствии с плановыми показателями, установленными непосредственным руководителем;

3.1.6. качественное и профессиональное консультирование и обслуживание клиентов;

3.1.7. участие в реализации задач, возложенных на подразделение в соответствии с Положением о подразделении.;

3.1.8. в соответствии с указанными задачами выполнять следующие функции;

3.1.9. продажа финансовых продуктов Банка в точке продаж;

3.1.10. активное привлечение клиентов в точке продаж;

3.1.11. операционное и информационное обслуживание клиентов;

3.1.12. проверка на подлинность документов, удостоверяющих личность, предоставленных клиентом для оформления финансового продукта Банка и идентификация по ним клиента;

3.1.13. оформление документов, предусмотренных технологией продажи финансового продукта Банка;

3.1.14. отчитываться в установленные сроки перед руководителем по вопросам, связанным с деятельностью подразделения;

3.1.15. хранить тайну об операциях, счетах и вкладах клиентов Банка, а также об иных сведениях, составляющих банковскую, коммерческую и иную охраняемую Банком тайну (иную конфиденциальную информацию) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Банка России и локальными нормативными актами Банка;

3.1.16. соблюдать нормы и правила, установленные локальными нормативными актами Банка (приказами, распоряжениями, инструкциями, положениями, регламентами и т.п.);

3.1.17. участвовать в реализации задач, возложенных на подразделение в соответствии с Положением о подразделении;

3.1.18. своевременно выполнять поручения руководителя в пределах своей компетенции;

3.1.19. исполнять требования Правил осуществления АО "АЛЬФА-БАНК" внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансирования терроризма и финансирования распространения оружия массового уничтожения (далее – Правила ПОД/ФТ/ФРОМУ), иных локальных нормативных актов Банка, содержащих положения для целей ПОД/ФТ/ФРОМУ в рамках своей компетенции и установленных настоящей должностной инструкцией обязанностей;

3.1.20. выполнять мероприятия в соответствии с требованиями Правил ПОД/ФТ/ФРОМУ, иных локальных нормативных актов Банка, содержащих положения для целей ПОД/ФТ/ФРОМУ, в рамках своей компетенции и установленных настоящей должностной инструкцией обязанностей.

4. Права

4.1. Работник обладает всеми правами, предоставленными ему нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Банка.

4.2. Работник для выполнения поставленных перед ним задач имеет право:

4.2.1. в соответствии с правилами, установленными локальными нормативными актами Банка, взаимодействовать с другими структурными подразделениями;

4.2.2. получать от подразделений Банка документы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию подразделения;

4.2.3. вносить руководителю предложения, направленные на улучшение работы подразделения.

5. Ответственность

5.1. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами Банка, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии со статьей 15.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

5.2. Работник несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, сохранение банковской, коммерческой и иной охраняемой Банком тайны (иной конфиденциальной информации).

5.3. Работник несет материальную ответственность за причиненный Банку ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен:

_____ / _____ / _____
(Ф. И. О. работника) (подпись работника) (дата)