**Утверждаю**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рахимбердиев Ж.Х.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛА ПМ (ТС)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность руководителя отдела ПМ (ТС).

1.2. На должность руководителя отдела ПМ (ТС) назначается лицо, имеющее профильное высшее образование.

1.3. Руководитель отдела ПМ (ТС) должен знать:

— рыночную экономику, предпринимательство и основы ведения бизнеса;  
— конъюнктуру рынка;  
— ассортимент, классификацию, характеристику и назначение товаров;  
— методы ценообразования, стратегию и тактику ценообразования;  
— основы маркетинга (концепцию маркетинга, основы управления маркетингом, способы и направления исследования рынка);  
— закономерности развития рынка и формирования спроса на товары;  
— теорию менеджмента, макро- и микроэкономики, делового администрирования;  
— основы рекламы, формы и методы ведения рекламных кампаний;  
— основы и принципы PR-технологий;  
— психологию и принципы продаж;  
— особенности брэнда, технологию производства;  
— порядок разработки бизнес-планов и коммерческих условий соглашений, договоров;  
— торговое и патентное законодательство;  
— торговое и патентное законодательство;  
— правила установления деловых контактов;

— иностранный язык;  
— структуру управления предприятием;  
— методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера.

1.4. Руководитель отдела ПМ (ТС) назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора компании.

1.5. Руководитель отдела ПМ (ТС) подчиняется Генеральному директору.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Изучает особенности продвигаемого продукта, анализирует требования потребителей к продукту на основе результатов маркетинговых исследований;  
2.2. Осуществляет анализ рынка, определяет целевые потребительские сегменты рынка для предложения продукта;  
2.3. Разрабатывает стратегию продвижения продукта на рынок с учетом предложений подразделений маркетинга и рекламы по проведению рекламных кампаний, выставок, презентаций, иных PR-акций;  
2.4. Организует проведение презентаций продукта потенциальным покупателям и потребителям, тематических семинаров (профессиональное консультирование о потребительских свойствах и качествах продукта);  
2.5. Разрабатывает ценовую политику по продукту, определяет условия продажи товаров (системы скидок и льгот отдельным группам покупателей);  
2.6. Прогнозирует объемы продаж;  
2.7. Составляет бюджет по продукту, осуществляет расчет ожидаемой прибыли и рентабельности с момента внедрения продукта на рынок, определяет возможность убытков для предприятия на первых этапах продвижения продукта и разрабатывает предложения по их минимизации;  
2.8. Координирует мерчандайзинг продукта;  
2.9. Осуществляет наблюдение за положением продукта на рынке (ходом продаж продукта, спросе на него), определяет и анализирует отношение потребителей к продукту;  
2.10. Выявляет неудовлетворительные параметры продукта, требования покупателей к продукту (не учтенные в продукте) и сообщает о них конструкторским, технологическим и производственным подразделениям для корректировки продукта, придания ему новых потребительских свойств;  
2.11. Отслеживает ценовую политику и спрос на брэнды конкурентов, определяет позиции продукта относительно аналогичных или схожих продуктов конкурентов;  
2.12. Координирует и контролирует работу подчиненных работников;  
2.13. Подготавливает отчеты руководству предприятия о проделанной работе;  
2.14. Исполняет иные смежные обязанности по продвижению и продаже продукта.

**3. Права**

**Руководитель отдела ПМ (ТС)** **имеет право:**

3.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а так же материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности руководителя отдела ПМ (ТС);

3.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию);

3.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию руководителя отдела ПМ (ТС);

3.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

3.5. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы;

3.7. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

**4. Ответственность**

**Руководитель отдела ПМ (ТС)** **несет ответственность за:**

4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей;

4.2. Невыполнение распоряжений и поручений руководителя компании;

4.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученных заданий и поручений, нарушении сроков их исполнения;

4.4. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Республики Узбекистан;

4.5. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **С инструкцией ознакомлен:** | | |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **${fio}** |  | **${app\_date}** |
| **подпись)** |  | **(Ф.И.О.)** |  | **(дата)** |