

**ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НА ПОСТУ**

1. Организовывать работу отдела продаж - ЦРМ система, ежедневное планирование продаж.
2. Контролировать и запускать работу маркетинга (работа с аутсорсерами)
3. Работать с торговыми площадками, маркет плэйсами - самостоятельно или через аутсорсеров.
4. Выполнять на 100% и более годовую, квартальную, месячную и недельную квоту. Ежедневно на координациях контроль выполнения боевых планов компании по «Маржинальной прибыли по принятым заказам по Европе».
5. Ежедневно доведить до конца (до полного завершения) собственные задачи и задачи непосредственных подчиненных сотрудников, поставленных в Битрикс (в Плане на день).
6. Грамотно проводить анализ статистик Отделения 2, отделов и секций Отделения 2, принимать на основании данного анализа решения по корректировки боевых планов.
7. Проводить глубокий анализ основных плановых и фактических показателей работы Отделения 2, найденные способы их увеличения для 100%-ного выполнения недельной / месячной / квартальной / годовой квот.
8. Постоянно повышать уровень компетентности и навыков каждого продуктивного сотрудника, и команды в целом, с помощью индивидуальной программы обучения.
9. Подготавливать, рассматривать и утверждать ЗРС собственных и ЗРС подчиненных.
10. Координироваться с руководителем отдела закупок и корректировка планов поставок продукции, согласно планов продаж.
11. Проводить анализ зависших товаров, который предоставляет 4 отделение, прописывать задачи непосредственным подчиненным сотрудникам для минимизации таких позиций на складах.
12. Проводить сравнение наших цен и цен конкурентов, анализ рынка.
13. Проводить контроль дебиторской задолженности контрагентов и соблюдения платежной дисциплины по клиентом.
14. На основании отчета в 1С по клиентам, с которыми давно не было связи, отслеживать утраченных клиентов или клиентов, с которыми давно (более 1 месяца) не было связи. Прописывать план мероприятий по восстановлению отгрузок по каждому утраченному клиенту. Прописанные в Битрикс задачи сотрудникам, направленные на это, вставленные в их Боевые планы.
15. Проводить подготовку и участие в РС и ФП по понедельникам, согласно регламента.
16. Формировать План производства по вторникам и четвергам (удаление готовых заказов из плана, добавление новых заказов, размещение заказов в плане по приоритетности).
17. Подготавливать отчет и участвовать в Общем собрании персонала в среду в 16.30. Выступать от лица РО2б, донесение позитивных новостей, планов на следующую неделю и результатов по прошедшей неделе.
18. Вводить в работу приносящие результат новые идеи по повышению продуктивности деятельности Отделения 2б и компании в целом.
19. Создавать и описывать необходимые для работы отделения бизнес-процессы в виде ИП и инструкции, которые ускоряют потоки частиц и устраняют заторы
20. Выявлять и увольнять из штата Отделения 2 непродуктивных, неэтичных сотрудников.
21. Утверждать у ИД в формате ЗРС, переданная в 1-ое отделение и удовлетворенная заявка на увеличение штата продуктивных сотрудников Отделения 2б или замену не продуктивного сотрудника.
22. Выявлять и передавать в Отделение 5 (Квалификации) идеи по улучшению качества, усовершенствованию продукта компании.
23. Проводить на еженедельной основе контроль донесения ценности работы с ВБА (продукта компании)
24. Проводить на еженедельной основе контроль наценки на продукцию, чтобы она соответствовала установленным правилам
25. Инициировать совет по качеству для обсуждения вопросов относительно себестоимости продукции и рыночных цен
26. Проводить опросы клиентов по качеству предоставляемых его сотрудниками продуктов и на основании анализа данных опросов внесенные корректировки в работу отделения, а также пересматривать конкурентные преимущества компании
27. Актуализировать информацию о товаре и контактные данные менеджеров на польский сайт компании

**4А Секция маркетинговых кампаний**

1. Каждый понедельник, сформировав Отчет Продаж за предыдущую неделю, проводить анализ % рентабельности по каждому контрагенту и номенклатуре (согласно утвержденным нормам с ИД уровень рентабельности от 18% и выше) с целью понимания изменения конъюнктуры рынка и изменения уровня цен на рынке.
2. Проводить сравнения наших цен и цен конкурентов.
3. Утверждать и реализовывать программы Отдела понимания, направленные на усиление понимания ценности продукта компании её клиентами.
4. Ежеквартально брать налоговую базу по конкурентам для получения данных о состоянии рынка товара и ситуации у конкурентах за прошедший период.
5. Координация и сотрудничество с РО 6 по вопросам продвижения популяризации нашей Торговой группы и ее бренда в среде наших потенциальных и текущих покупателей.

**4А Секция материалов по продвижению**

1. Утверждать и реализовывать программы Отдела понимания, направленные на усиление понимания ценности продукта компании её клиентами.
2. Координация и сотрудничество с РО 6 по вопросам продвижения популяризации нашей Торговой группы и ее бренда в среде наших потенциальных и текущих покупателей.
3. Участвовать в разработке раздаточных материалов с описание нашего продукта и торговой группы для дальнейшего распространения клиентам.

**4А Секция интернет-продвижения**

1. Утверждать и реализовывать программы Отдела понимания, направленные на усиление понимания ценности продукта компании её клиентами.
2. Координация и сотрудничество с РО 6 по вопросам продвижения популяризации нашей Торговой группы и ее бренда в среде наших потенциальных и текущих покупателей.
3. Подготовка ПЗП на ФП маржи на выделение средств по интернет-продвижению материалов о нашем продукте и компании.
4. Разрабатывать новые идеи для интернет продвижения продуктов, отвечающих текущему времени и запросам текущей обстановки.

**4А Секция рассылок**

1. Утверждать и реализовывать программы Отдела понимания, направленные на усиление понимания ценности продукта компании её клиентами.
2. Координация и сотрудничество с РО 6 по вопросам продвижения популяризации нашей Торговой группы и ее бренда в среде наших потенциальных и текущих покупателей.
3. Подготовка ПЗП на ФП маржи на выделение средств для осуществления рассылок.
4. Осуществлять регулярно рассылку клиентам о предоставлении каких-либо скидок или акций со стороны нашего предприятия,если такие будут утверждены и согласованы в компании.

**4А Секция статей рекламы в СМИ**

1. Утверждать и реализовывать программы Отдела понимания, направленные на усиление понимания ценности продукта компании её клиентами.
2. Координация и сотрудничество с РО 6 по вопросам продвижения популяризации нашей Торговой группы и ее бренда в среде наших потенциальных и текущих покупателей.
3. Подготовка ПЗП на ФП маржи на выделение средств для размещения статей в СМИ о нашей компании и продукте.
4. Подготовка текста для статей в СМИ о популяризации товара компании и самой компании, как представителя рынка.
5. Проработка СМИ на предмет их привлекательности в плане размещения в них статей о нашем предприятии и нашем продукте.

**4А Секция выставок**

1. Утверждать и реализовывать программы Отдела понимания, направленные на усиление понимания ценности продукта компании её клиентами.
2. Координация и сотрудничество с РО 6 по вопросам продвижения популяризации нашей Торговой группы и ее бренда в среде наших потенциальных и текущих покупателей.
3. Подготовка ПЗП на ФП маржи на выделение средств для участия нашей компании в тематических выставках.
4. Организация и участие нашего предприятия в тематических выставках, где представление нашего продукта является целесообразным.

**5А Секция описания продукта**

1. Утверждать и реализовывать программы Отдела понимания, направленные на усиление понимания ценности продукта компании её клиентами.
2. Координация и сотрудничество с РО 6 по вопросам продвижения популяризации нашей Торговой группы и ее бренда в среде наших потенциальных и текущих покупателей.
3. Подготовка текста с ясным, понятным и, в тоже время, лаконичным описанием нашего продукта.

**5А Секция образцов**

1. Подготовка заказов на производство образцов товара клиентам для получения понимания о качестве нашего продукта.
2. Постановка заданий логисту для отправки образцов нашего продукта клиентам.

**5А Секция коммерческих предложений**

1. Разработка стандартного фирменного бланка Коммерческих предложений.
2. Формирование коммерческих предложений по запросу со стороны клиентов.

**5А Секция сайта**

1. Утверждать и реализовывать программы Отдела понимания, направленные на усиление понимания ценности продукта компании её клиентами.
2. Координация и сотрудничество с РО 6 по вопросам продвижения популяризации нашей Торговой группы и ее бренда в среде наших потенциальных и текущих покупателей.
3. Следить за актуальностью информации на сайте компании.
4. Подготовка ПЗП на ФП маржи на выделение средств для внесения изменений в сайте и актуализации информации на нем.
5. Проведение ежемесячных координаций с администратором сайта на предмет поиска и реализации идей по улучшению работы сайта, его дизайна и привлекательности.

**6А Секция планирования**

1. Формировать Плана производства по вторникам и четвергам (удалять готовые заказы из плана, добавлять новые заказы, размещать заказы в плане по приоритетности).
2. На основании отчета в 1С по клиентам, с которыми давно не было связи, отслеживать утраченных клиентов или клиентов, с которыми давно (более 1 месяца) не было связи. Прописывать план мероприятий по восстановлению отгрузок по каждому утраченному клиенту. Прописывать в Битрикс задачи сотрудникам, направленные на это, дополнять в их Боевые планы.
3. Каждый понедельник, сформировав Отчет Продаж за предыдущую неделю, проводить анализ % рентабельности по каждому контрагенту и номенклатуре (согласно утвержденным нормам с ИД уровень рентабельности от 18% и выше).
4. Проводить сравнения наших цен и цен конкурентов.
5. Проводить координацию с руководителем отдела закупок и корректировать планы поставок продукции, согласно планов продаж.
6. Проведить глубокий анализ основных плановых и фактических показателей работы Отделения 2Б, находить способы их увеличения для 100%-ного выполнения недельной / месячной / квартальной / годовой квот.
7. Грамотно проводить анализ статистик Отделения 2Б, отделов и секций Отделения 2Б, принимать на основании данного анализа решения по корректировки боевых планов.
8. Ежедневно проводить координацию с 09.00 до 09.30 с подчиненными внутри Отделения 2: уточнять, что было выполнено из запланированного по прошлому дню и какие планы на текущий день.
9. Выполнять на 100% и более годовую, квартальную, месячную и недельную квота. Ежедневно проводить координации Отдела 6 и контролировать выполнения боевых планов компании по «Маржинальной прибыли по принятым заказам».

**6А Секция продаж**

1. На основании отчета в КЕЙ ЦРМ по клиентам, с которыми давно не было связи, отслеживать утраченных клиентов или клиентов, с которыми давно (более 1 месяца) не было связи. Прописывать план мероприятий по восстановлению отгрузок по каждому утраченному клиенту. Прописывать в Битрикс задачи сотрудникам, направленные на это, дополнять в их Боевые планы.
2. Проводить анализ зависших товаров, который предоставляет 4 отделение, прописывать задачи непосредственным подчиненным сотрудникам для минимизации таких позиций на складах.
3. Ежедневно проводить координацию с 09.00 до 09.30 с подчиненными внутри Отделения 2Б: уточнять, что было выполнено из запланированного по прошлому дню и какие планы на текущий день.
4. Выполнять на 100% и более годовую, квартальную, месячную и недельную квоту. Ежедневно проводить координации Отдела 6 и контролировать выполнения боевых планов компании по «Маржинальной прибыли по принятым заказам».

**6А Секция продаж VIP-клиентам**

1. На основании отчета в КЕЙ ЦРМ по клиентам, с которыми давно не было связи, отслеживать утраченных клиентов или клиентов, с которыми давно (более 1 месяца) не было связи. Прописывать план мероприятий по восстановлению отгрузок по каждому утраченному клиенту. Прописывать в Битрикс задачи сотрудникам, направленные на это, дополнять в их Боевые планы.
2. Выполнять на 100% и более годовую, квартальную, месячную и недельную квота. Ежедневно проводить координации Отдела 6 и контролировать выполнения боевых планов компании по «Маржинальной прибыли по принятым заказам».

**6А Секция работы с возвратом**

1. Выявлять и передавать в Отделение 5 (Квалификации) идеи по улучшению качества, усовершенствованию продукта компании.
2. Проводить анализ зависших товаров, который предоставляет 4 отделение, прописывать задачи непосредственным подчиненным сотрудникам для минимизации таких позиций на складах.
3. Получать обратную связь от клиента после осуществления каждой отгрузки ему товара с целью выяснения нет ли каких-либо претензий, замечаний или пожеланий с его стороны с целью предупреждения возвратов товара с его стороны.

**6А Секция базы клиентов**

1. На основании отчета в КЕЙ ЦРМ по клиентам, с которыми давно не было связи, отслеживать утраченных клиентов или клиентов, с которыми давно (более 1 месяца) не было связи. Прописывать план мероприятий по восстановлению отгрузок по каждому утраченному клиенту. Прописывать в Битрикс задачи сотрудникам, направленные на это, дополнять в их Боевые планы.
2. Ведение базы КЕЙ ЦРМ по клиентам согласно правил компании с фиксированием абсолютно всей информации по каждому клиенту на текущий момент.

**6А Секция предоплат**

1. Проводить контроль оплаты по выставленным счетам контрагентам по новым заказам и соблюдения платежной дисциплины по клиентом.
2. Проводить контроль дебиторской задолженности контрагентов и соблюдения платежной дисциплины по клиентом, закрепленным за РО 2Б.

**Основные обязанности штатного сотрудника**

1. Знать цели и замыслы компании - для того чтобы каждый сотрудник понимал, чем занимается наша компания, чтобы каждый отдельный сотрудник работал как часть единого большого механизма и чтобы все вместе работали как одно единое целое над одной глобальной целью. [2015-02-03 ИП Цели и замыслы](https://docs.google.com/document/d/1LAAsEpbITpZoA4NpKd-qR8B-wYxzkRsQXjYLe8NbsCI/edit?usp=drive_link)
2. Составлять план на неделю - Планирование рабочих задач на неделю является обязанностью каждого сотрудника компании. Это позволяет самому сотруднику эффективно распоряжаться рабочим временем, добиваясь повышения результатов труда. Планы, в которых точно определены задачи, которые будут выполняться в течении следующей недели, позволяют сотруднику согласовать свои действия с другими сотрудниками, чтобы добиться максимальных результатов. В конце каждой отчетной недели сотрудник обязан самостоятельно разработать план своих действий на следующую неделю. Затем этот план будет одобрен во время координации с руководителем и согласован с общим планом работы подразделения.

В начале отчетной недели план одобряется руководителем, но в процессе работы он может дополняться или изменяться. Такие изменения должны быть согласованы с непосредственным руководителем во время ежедневных координаций или просто в рабочем порядке. [2016-01-20 Регламент по планированию на неделю ООО "Компания ВБА"](https://docs.google.com/document/d/1A9LW5a2-HYpIgsThrVVQLiDZ7SUroodup84wPG7ZIKU/edit)

1. Составлять план на день - В плане на день сотрудник отображает все задачи, которыми он планирует заниматься в течении дня и по которым он планирует получить результат.[2022-08-01 ИП Правила составления плана на день](https://docs.google.com/document/d/1CE1ZmoYfZDC8PSQKXR1NzSSlur4QpvYVdOk9zdQryLk/edit)
2. Предоставлять ежедневный и еженедельный отчет согласно правилам описанным в [2019-06-30 Инструкция Как писать еженедельные и ежедневные отчеты](https://docs.google.com/document/d/1cpT1MMbOqDqPm9c4Z6fbmOKsjZwuGVLSRH-0ixbGOJk/edit#heading=h.gjdgxs)
3. Участвовать в ежедневной координации (координация по продукту) - Согласовать действия сотрудников таким образом, чтобы боевые планы на неделю были реализованы. Своевременно выявить и устранить препятствия в производстве продукта.[2016-01-20 Регламент действий по координации ООО "Компания ВБА"](https://docs.google.com/document/d/1UVtjMUtQUUTDqd5nppJErxFxlwSex23ZgOj88SMAHGM/edit#heading=h.gjdgxs)
4. Участвовать в еженедельном собрании персонала - Для того, чтобы действия всех сотрудников компании были скоординированы и каждый сотрудник понимал, каковы приоритеты в деятельности, какие задачи сейчас решает компания, необходимо проводить общие собрания персонала.
5. Использовать правила письменной коммуникации - Каждый сотрудник компании обязан применять эти правила. Если даже только один пост будет нарушать эти правила, вся система коммуникаций потеряет эффективность. [2015-06-17 Регламент по Письменной коммуникации ООО Компания ВБА](https://docs.google.com/document/d/1aoNZHDjMwsXI5I1enkSULh7oBnQA_wD5WbDNiwb8zf0/edit#heading=h.gjdgxs)
6. Вести свои статистики (ГСД и подстатистики)- Каждый сотрудник компании, выполняющий работу любой должности, для которой установлены статистики обязан:

* Вести количественный учет событий, необходимый для подсчета статистик, согласно установленным требованиям.
* Собирать данные, необходимые для подсчета своих статистик.
* Вести графики статистик, установленных для его должности. Графики должны содержать точную и актуальную информацию. На графике необходимо отобразить планируемый и фактический уровень производства ( в статистиках, в которых не предусматривается планируемый уровень производства, его писать не нужно). Графики должны быть полностью оформлены в первой половине отчетной недели.
* Устанавливать квоты по каждой статистике и планировать свою работу так, чтобы выполнить квоты. Квоты и планы одобряются непосредственным руководителем.

[2015-04-23 Регламент по статистикам ООО "Компания ВБА"](https://docs.google.com/document/d/1SxUcqpp76_vTkxGk6msQyB3AVkHujFU1t5iw2nCLVWI/edit)

1. Еженедельно дополнять свою папку должности не менее 2-х часов в неделю. - В результате выполнения этих правил каждый сотрудник, который обучается или работает со своей должностной папкой, будет получать повышенную заработную плату.
2. Обучаться еженедельно не менее 2-х часов в неделю. -В результате выполнения этих правил каждый сотрудник, который обучается или работает со своей должностной папкой, будет получать повышенную заработную плату.
3. Придерживаться правил безопасного поведения в сети - Соблюдение правил по обеспечению безопасности информации будет способствовать ее сохранности и корректному использованию. [2020-06-02 ИП Правила безопасного поведения в сети](https://docs.google.com/document/d/1BrU5otj4Kac9YOBEIrNATvps7eQDVYFGW7UTN80AbGc/edit#heading=h.3znysh7)
4. Соблюдать правила работы в офисе описанные в[2018-05-16 ИП О соблюдении правил порядка в офисе](https://docs.google.com/document/d/1HMvns3tPe0qoi1GgywTGc3XUIh2_zsaTnRHi2i7Ds0M/edit#heading=h.gjdgxs)
5. Утверждать боевой план точно в срок, указанный в [2022-06-14 ИП Правила утверждения боевых планов](https://docs.google.com/document/d/1pgwv9jtbLV0bRxli3CpLUumkxPThub-fwUu71Cu_i5M/edit#heading=h.gjdgxs)
6. Хранить все рабочии документы ОБЯЗАТЕЛЬНО в Битриксе [2019-02-19 ИП Порядок хранения документов](https://docs.google.com/document/d/1sSqHr-1pMZ_GqywmyajqbAkFsPWOde0Gqyd2gQaq7Zo/edit)
7. Использовать по назначению выданные корпоративные сервисы - мобильные телефоны с корпоративными номерами и адреса электронной почты. Каждый сотрудник должен использовать только эти корпоративные адреса и номера. Это ускоряет движение частиц как внутри компании так и извне. [2018-06-11 ИП Использование корпоративных сервисов](https://docs.google.com/document/d/1FQDl7wDlIcS51-f1asdu9iFgz-YpTAwjhQW9VxQtLrg/edit)
8. Выполнять правила для сотрудника, который увольняется.(в случае увольнения)Соблюдение правил позволит правильно организовать увольнение сотрудника и исключить задолженность компании перед сотрудников и сотрудника перед компанией. [2017-02-09 ИП Правила для сотрудника, который увольняется](https://docs.google.com/document/d/1-yUsf6g5CJNZy0dHHuwTjRJ-0nJBE_4HAHj6ELCdwS8/edit)
9. Использовать уровни воздействия в отношении сотрудников - Каждый сотрудник может и обязан применять эти уровни воздействия к своим коллегам, независимо от их уровня в иерархии компании. Не применять эти меры, значит игнорировать нарушения и соглашаться на деградацию всей команды. [2015-12-15 ИП Уровни воздействия](https://docs.google.com/document/d/1H_aUrrbzhG9gCvJr1D_D1a9iIWq4mcvUk1go4Fi37uU/edit)
10. Соблюдать правила по группам в Телеграмм - придерживаясь данных правил не будет путаницы в размещении постов и не будет ненужной информации

[2022-12-20 ИП Правила по группам в Telegram](https://docs.google.com/document/d/1GgGwowRnyE5eQNbsf_oZNdZwHoXVurkvOH99L1qmggo/edit#heading=h.gjdgxs)