

**ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НА ПОСТУ**

**Основные обязанности поста**

**Секция заместителя по административным вопросам**

1. Руководить деятельностью отделения 1
2. Получать и утверждать План по найму на 4-ре недели
3. Ставить задачи на проведение инспекций и получать доклады о проведенных инспекциях
4. Утверждать Боевые планы РО1
5. Ставить задачи и добиваться описания бизнес-процессов.
6. Добиваться наличия актуальных шляп у всех сотрудников.
7. Добиваться своевременного найма эффективных и продуктивных сотрудников, которые выполняют свой ЦКП
8. Добиваться, чтобы в компании работали эффективные, продуктивные и лояльные сотрудники.
9. Добиваться, чтоб кадровая документация велась согласно требованиям законодательства.
10. Добиваться, чтоб все сотрудники были обеспечены всем необходимым для бесперебойной работы.
11. Добиваться, чтоб в компании работали этичные сотрудники.
12. Добиваться выполнения сотрудниками правил и оргполитик, принятых в компании
13. Обеспечивать развитие отделений.
14. Добиваться выполнения планов и производства продуктов отделения.
15. Руководить деятельностью отделения 2
16. Добиваться получения актуальных Планов Продаж на 4-ре недели
17. Добиваться роста Объема продаж.
18. Добиваться увеличения количества постоянных клиентов.
19. Добиваться увеличение количества потенциальных клиентов
20. Добиваться ведения и актуализации сайта компании.
21. Добиваться ведения и заполнения актуальной базы клиентов в 1С.
22. Добиваться продвижения продукта компании.
23. Проводить инспекции не менее одного раза в два месяца по клиентам категории У по отчету события в 1С с пометкой - “Отобразить контрагентов, по которым не было событий за период” и в случае наличия более 10 контрагентов у менеджера по данному отчету ставить задачу РО2 на устранение отклонения
24. Ставить задачу РО2 раз в два года прозванивать категорию Z при помощи колл-центра либо самостоятельно.

**Секция заместителя по техническим вопросам вопросам**

1. Руководить деятельностью отделения №3.
2. Обеспечивать развитие отделений.
3. Добиваться выполнения планов и производства продуктов.
4. Добиваться составления и ведения корректного Плана по доходу на 5-ть недель.
5. Добиваться корректного учета денежных и материальных активов.
6. Добиваться выполнения обязательств перед кредиторами в срок.
7. Добиваться выполнения Планов по заходу денег.
8. Добиваться правильного и безопасного для компании ведения бухгалтерского учета.
9. Добиваться актуальных взаиморасчетов с дебиторами и кредиторами.
10. Добиваться роста дохода.
11. Руководить деятельностью отделения №4
12. Добиваться Планов по закупкам на 4 недели
13. Добиваться закупки материалов по минимальным ценам для снижения себестоимости.
14. Добиваться обеспечения производства всем необходимым для его бесперебойной работы.
15. Добиваться Планирования закупок, оплат поставщикам для эффективного использования финансовых ресурсов компании.
16. Добиваться производства продукта компании безупречного качества.
17. Добиваться проведения инвентаризаций и сохранности товаров, оборудования и производственного имущества.
18. Добиваться создания безопасных условий для работы производственного персонала.
19. Добиваться производства, доставки и оформления всей необходимой документации согласно ЦКП компании.
20. Добиваться разработки новых видов нашей продукции и внедрения ее на производстве.
21. Добиваться поиска и работы с импортными поставщиками сырья.
22. Добиваться производства продукции с минимальным количеством брака.
23. Добиваться завоза качественного сырья по минимальной стоимости.
24. Проводить инспекции и осуществлять контроль неликвидных остатков на складе.
25. Добиваться использования неликвидных остатков в текущих заказах.
26. Руководить деятельностью отделения №5
27. Добиваться устранения отклонений по качеству предоставляемого продукта.
28. Добиваться производства и предоставления продукта клиенту согласно стандартам компании.
29. Добиваться повышения компетенции сотрудников.
30. Добиваться, чтобы все сотрудники были обучены, компетентны и развивались в ногу со временем.
31. Добиваться проведения Эффективных советов по качеству и реализации программ по совершенствования качества предоставляемого продукта.

**Секция заместителя по работе с публикой**

1. Выполнять представительские функции от лица компании
2. Руководить деятельностью Отделения №6
3. Обеспечивать развитие Отделения
4. Добиваться выполнения планов и производства продуктов.
5. Участвовать в мероприятиях по связям с общественностью, относящихся к деятельности 6го Отделения
6. Добиваться, чтобы компания имела положительный имидж в глазах общественности и в глазах сотрудников
7. Добиваться, чтобы компания была на слуху в Соц сетях, СМИ, была широко известна среди клиентов, партнеров, имела положительный имидж
8. Добиваться получения положительных Отзывов о компании от клиентов, партнеров, сотрудников
9. Добиваться расширения клиентской базы за счет партнеров и представителей.
10. Добиваться построения партнерской системы для получения новых клиентов и дополнительного дохода.
11. Добиваться формирования положительного имиджа компании и продукта в глазах представителей для привлечения новых клиентов со стороны представителей.

**Секция рекомендательный совет**

1. Помогат ГД и Владельцу в создании административной шкалы.
2. Добиваться, чтобы программы административной шкалы воплощались в жизнь.
3. Координировать действия по выполнению административной шкалы.
4. Через директоров департаментов добиваться выполнение всех утвержденных владельцем планов, проектов и программ.
5. Помогать ГД и Владельцу создавать оргполитику компании.
6. Контролировать соблюдение принципов оргполитики, правил и процедур, принятых в компании. Работать над их совершенствованием в соответствии с целью, замыслом и стратегией Владельца.
7. Нести личную ответственность за то, чтобы каждое отделении оргсхемы возглавлял ошляпленный руководитель.
8. Использовать финансовое планирование для текущей координации и эффективного взаимодействия структурных подразделений с целью достижения установленных квот по доходу, а также для реализации программ административной шкалы.
9. Посредством руководителей департаментов контролировать реализацию отделениями компании планов и проектов административной шкалы, утвержденной владельцем компании. Информировать ГД и Владельца о результатах выполнения планов и проектов.
10. Руководя руководителями отделений, добиваться, чтобы отделения производили свой ЦКП.
11. Руководить процессами компании только на основании статистик.
12. Совместно с руководителями отделений постоянно проводить инспекции отделов компании.
13. По результатам инспекций выписывать программы своим подчиненным для усиления успешных действий
14. Проводить регулярные рабочие встречи с каждым руководителем отделения, разбирать с каждым из них текущую ситуацию, корректировать планы дальнейших действий, чтобы они привели к выполнению квот и ЦКП отделений.
15. Управлять работой отделений только через руководителей. Осуществлять «обходы» руководителей отделений только в случае возникновения Состояния Опасности в данном отделении или в компании в целом (что подтверждено соответствующими статистиками). При этом всегда назначать Состояние Опасности руководителю отделения, в отношении которого был предпринят «обход».
16. Добиваться, чтобы отделения выполняли стандартные действия по продвижению.
17. Обеспечить стандартное использование инструментов управления, внедренных в компании (оргсхемы, шляпы, статистики, система коммуникаций и прочее).
18. Проверять и утверждать расчет заработной платы, начисление премий и штрафов всем сотрудникам компании.

**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)