

**ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ КАРТА
КОММЕРЧЕСКОГО ДИРЕКТОРА**

ПРЯМОЕ ПОДЧИНЕНИЕ: Генеральный директор.

ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ ПОДЧИНЕНИЕ: -

ОСНОВНАЯ ФУНКЦИЯ: Обеспечение выполнения планов продаж и продвижения.

КЛЮЧЕВЫЕ ЗАДАЧИ И ПОКАЗАТЕЛИ ДОЛЖНОСТИ:

№ п/п	КЛЮЧЕВЫЕ ЗАДАЧИ	ОПИСАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ	КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
1	Контроль достижения планов продаж и продвижения	Учитываются прирост в прибыли компании ежегодно	Плановый процент развития
2	Увеличение доли рынка	Захват рынка, рост доли на нем, недопущение или вытеснение конкурентов. Положение компании на рынке относительно конкурентов	Процентное соотношение показателей объема продаж, к общему объему продаж той же категории на рынке
3	Выход на новые географические территории	Обеспечение продаж и продвижения на территории Российской Федерации, стран СНГ, выход на международный рынок	Индекс географического распределения продаж

РЕЗУЛЬТАТ РАБОТЫ ДОЛЖНОСТИ:

Стабильное увеличение доли рынка.

Развивающаяся компания приносящая растущую прибыль.

ФУНКЦИОНАЛ:

1. Разработка стратегии и плана развития компании:

- 1.1. Разработка стратегии продвижения компании.
- 1.2. Анализ рынка, конкурентов, продаж, маркетинга и т.д., выявление новых трендов.
- 1.3. Разработка ценовой, скидочной и бонусной политики.
- 1.4. Проведение комплексного план/фактного анализа отделов продаж и маркетинга, аналитика показателей и корректировка стратегий и тактик продаж и продвижения.
- 1.5. Разработка и реализация ценовой и маркетинговой политики.
- 1.6. Разработка и утверждение стратегии продаж и продвижения.
- 1.7. Разработка и утверждение планов на отделы.
- 1.8. Разработка модели продаж и продвижения новых продуктов.
- 1.9. Развитие каналов продвижения.
- 1.10. Разработка позиционирования компании на рынке.
- 1.11. Формирование узнаваемости бренда, управление продвижением.
- 1.12. Создание конкурентных преимуществ товарной линейки.
- 1.13. Формирование требований для создания новых и развития существующих продуктов.
- 1.14. Обеспечение развития и совершенствования компании с учетом социальных и рыночных целей компании, роста объемов сбыта товаров и увеличения прибыли.

2. Комплексное руководство продажами и маркетингом:

- 2.1. Управление продажами и маркетингом.
- 2.2. Постановка задач по отделам.
- 2.3. Контроль выполнения утвержденных планов отделами.
- 2.4. Организация и контроль работ по формированию и воплощению в жизнь стратегий и тактик компании в областях профильных компетенций отделов;
- 2.5. Участие в сделках с ключевыми Клиентами.
- 2.6. Поиск и привлечение Стратегических партнеров, участие в переговорах, представление интересов компании на уровне первых лиц.
- 2.7. Контроль операционной деятельности отделов продаж и маркетинга;
- 2.8. Контроль результативности отделов продаж и маркетинга.
- 2.9. Контроль эффективности использования ресурсов отделами.
- 2.10. Проведение разборов, корректировок и обучения.
- 2.11. Проведение собраний (подведение итогов, установление планов).
- 2.12. Утверждение и участие в построении бизнес-процессов, оптимизация бизнес-процессов;
- 2.13. Комплексная автоматизация работы отделов;
- 2.14. Контроль над обеспечением грамотного и быстрого информационного взаимодействия с другими подразделениями;
- 2.15. Формирование сводной отчетности по отделам.

3. Управление сотрудниками коммерческого блока:

- 3.1. Контроль результатов работы, состояния трудовой дисциплины в отношении сотрудников отделов, вверенных в общее управление;
- 3.2. Планирование, подбор руководящих должностей и контроль подбора сотрудников своего блока;
- 3.3. Утверждение и участие в разработке обучающих программ;
- 3.4. Утверждение и разработка мотивационных программ;
- 3.5. Утверждение и разработка форм отчетности;
- 3.6. Оценка трудовой деятельности сотрудников;
- 3.7. Продвижение сотрудников: увольнение, перемещение, повышение, понижение по должности.

4. Финансовое сопровождение деятельности Коммерческого блока:

- 4.1. Взаимодействие с финансовым отделом;
- 4.2. Разработка и утверждение ключевых показателей деятельности;
- 4.3. Управление финансовыми показателями коммерческой деятельности;
- 4.4. Утверждение заработных плат и бонусов на отделы;
- 4.5. Контроль своевременной оплаты всех необходимых платежей по отделу;
- 4.6. Контроль поступления денежных средств на счет компании;
- 4.7. Контроль и минимизация дебиторской задолженности.

5. Юридическое сопровождение деятельности Коммерческого блока:

- 5.1. Взаимодействие с юристами;
- 5.2. Обеспечение юридической защиты компании;
- 5.3. Контроль рекламаций и претензий.