



## НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ЗБУТУ (МАРКЕТИНГУ)

### Кваліфікаційні вимоги —

повна вища освіта відповідного напрямку підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра. Стаж роботи у сфері збуту (маркетингу) — не менше двох років

**Головна функція** — управляти процесом збуту та контролювати розширення ринку збуту

### ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- ◆ **Керує** фахівцями з методів розширення ринку збуту (маркетологами), організаторами зі збуту тощо
- ◆ **Розробляє** маркетингову політику підприємства на основі аналізу споживчих властивостей продукції та прогнозування споживчого попиту на продукцію підприємства, технічних та інших споживчих якостей конкурентної продукції
- ◆ **Забезпечує** участь відділу в складанні перспективних і поточних планів виробництва та збуту продукції, визначенні нових ринків збуту та нових споживачів продукції
- ◆ **Координує** діяльність усіх функціональних підрозділів щодо збирання та аналізування комерційно-економічної інформації, створення банку даних із маркетингу продукції підприємства (заявки на поставляння, договори на виробництво, наявність запасів, можливості ринку тощо)
- ◆ **Організовує** вивчення думки споживачів про продукцію підприємства, її впливу на збут продукції та підготовку пропозицій щодо підвищення її конкурентоспроможності та якості
- ◆ **Здійснює** контроль за власним усуненням недоліків та розглядає претензії, що надходять від споживачів
- ◆ **Здійснює** контроль за мотивацією певного ставлення споживачів до продукції підприємства
- ◆ **Організовує** розроблення стратегії проведення рекламних заходів у засобах масової інформації за допомогою зовнішньої, ілюмінаційної, електронної, поштової реклами, реклами на транспорті
- ◆ **Бере участь** у галузевих виставках, ярмарках, виставках-продажах для інформування потенційних клієнтів і розширення ринків збуту
- ◆ **Готує пропозиції** щодо формування фірмового (брендового) стилю підприємства та фірмового (брендового) оформлення рекламної продукції
- ◆ **Здійснює** методичне керівництво дилерською службою та забезпечує її всією потрібною технічною та рекламною документацією
- ◆ **Бере участь** (спільно з іншими відділами) у розробленні пропозицій і рекомендацій щодо змін технічних, економічних та інших характеристик продукції для поліпшення її споживчих якостей і стимулювання збуту
- ◆ **Забезпечує** роботою керівництво сервісних центрів з гарантійного обслуговування та ремонту продукції підприємства, готує пропозиції щодо технічно обґрунтованого планування та виробництва запасних частин (за кількістю та номенклатурою)
- ◆ **Здійснює** нагляд за правильністю зберігання, транспортування та використання продукції
- ◆ **Керує** підлеглими працівниками відділу

### ПОВИНЕН ЗНАТИ

- ⇨ Законодавчі та нормативно-правові акти, методичні матеріали з організації маркетингу та оцінювання фінансово-економічного стану та можливості ринку
- ⇨ Методи визначення платоспроможності попиту на продукцію та порядок розроблення перспективних і поточних планів виробництва та збуту продукції
- ⇨ Основні технологічні та конструктивні особливості, характеристики та споживчі властивості виготовленої продукції, її відмінність від вітчизняних і зарубіжних аналогів, переваги та недоліки
- ⇨ Методи вивчення ринкової кон'юнктури та розроблення прогнозів потреби в продукції
- ⇨ Економіку виробництва та методи маркетингу
- ⇨ Організацію рекламної справи
- ⇨ Методи вивчення мотивації ставлення споживачів до продукції
- ⇨ Умови постачання, зберігання та транспортування продукції
- ⇨ Засоби та методи роботи з дилерами, засобами масової інформації
- ⇨ Організацію ремонтного обслуговування
- ⇨ Порядок розгляду рекламної документації та підготовки відповідей на претензії
- ⇨ Стандарти та технічні умови на продукцію підприємства
- ⇨ Основи технології, організації виробництва, праці та управління
- ⇨ Організацію обліку та складання звітності про виконання планів збуту продукції
- ⇨ Основи законодавства про працю
- ⇨ Правила та норми з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту

**МАЄ ПРАВО** ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються діяльності відділу; вносити на розгляд керівництва підприємства пропозиції щодо поліпшення діяльності відділу; здійснювати взаємодію з керівництвом всіх (окремих) структурних підрозділів підприємства

## НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ПОСТАЧАННЯ



### Кваліфікаційні вимоги —

Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або магістр). Стаж роботи з матеріально-технічного постачання — не менше двох років.

**Головна функція** — забезпечувати підприємство матеріально-технічними ресурсами та організовувати належне

### ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- ◆ **Організовує** забезпечення підприємства потрібними для його виробничої діяльності матеріальними ресурсами необхідної якості та у потрібних обсягах, контролює раціональне використання їх
- ◆ **Керує** розробленням проектів перспективних і поточних планів та балансів матеріально-технічного забезпечення виробничої програми, ремонтно-експлуатаційних потреб підприємства та його підрозділів
- ◆ **Створює** необхідні виробничі запаси на основі визначення потреби в матеріальних ресурсах (сировина, матеріали, напівфабрикати, устаткування, комплектуючі, пальне, енергія тощо) з використанням прогресивних норм витрат
- ◆ **Знаходить** джерела покриття цієї потреби за рахунок внутрішніх ресурсів
- ◆ **Забезпечує** підготовку укладання договорів постачальниками, узгодження умов і термінів поставок
- ◆ **Вивчає** можливість і доцільність встановлення прямих господарських довготермінових зв'язків із постачання матеріально-технічних ресурсів
- ◆ **Організовує** оперативний аналіз маркетингової інформації та рекламних матеріалів щодо пропозиції дрібнооптових магазинів та оптових ярмарків для виявлення можливості придбання матеріально-технічних ресурсів через оптову торгівлю, а також закупівлю матеріально-технічних ресурсів, реалізовуваних через вільний продаж
- ◆ **Забезпечує** постачання матеріальних ресурсів відповідно до передбачених у договорах термінів, контролює їх кількість, якість, комплектність і зберігання на складах підприємства
- ◆ **Готує претензії** до постачальників у разі порушення ними договірних зобов'язань, контролює складання розрахунків за цими претензіями
- ◆ **Погоджує** з постачальниками зміни умов укладених договорів
- ◆ **Керує** розробленням стандартів підприємства з матеріально-технічного забезпечення якості продукції, економічно обґрунтованих нормативів виробничих (складських) запасів матеріальних ресурсів
- ◆ **Забезпечує** контроль за станом запасів матеріалів і комплектуючих оперативним регулюванням виробничими запасами на підприємстві, дотриманням лімітів на відпускання матеріальних ресурсів та їх витрачанням у підрозділах підприємства за прямим призначенням
- ◆ **Організовує** роботу складського господарства, вживає заходів щодо дотримання необхідних умов зберігання
- ◆ **Забезпечує** потрібний рівень механізації та автоматизації транспортно-складських операцій, сприяє впровадженню комп'ютерних систем у роботу складського господарства

- ◆ **Організовує** облік руху матеріальних ресурсів на складах підприємства
- ◆ **Бере участь** у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей
- ◆ **Забезпечує** складання встановленої звітності про виконання плану матеріально-технічного забезпечення підприємства
- ◆ **Несе відповідальність** за належні умови праці підлеглих та за організацію охорони праці
- ◆ **Керує** працівниками відділу

### ПОВИНЕН ЗНАТИ

- ⇒ Законодавчі та нормативно-правові акти, методичні матеріали з матеріально-технічного забезпечення підприємства
- ⇒ Ринкові методи господарювання
- ⇒ Перспективи розвитку підприємства
- ⇒ Методи та порядок перспективного та поточного планування матеріально-технічного забезпечення, розроблення нормативів виробничих запасів сировини, матеріалів та інших матеріальних ресурсів, проведення робіт з ресурсозбереження
- ⇒ Організацію матеріально-технічного забезпечення та складського господарства
- ⇒ Порядок укладання договорів із постачальниками та контролю за виконанням їх, оформлення документації на відпускання матеріалів підрозділам підприємства
- ⇒ Стандарти та технічні умови матеріально-технічного забезпечення якості продукції, методи та порядок розроблення їх
- ⇒ Оптові та роздрібні ціни, номенклатуру сложиваних матеріалів
- ⇒ Основи технології, організації виробництва, праці та управління
- ⇒ Організацію обліку постачальницьких і складських операцій та порядок складання звітності про виконання плану матеріально-технічного забезпечення
- ⇒ Основи законодавства про працю
- ⇒ Засоби обчислювальної техніки, телекомунікацій і зв'язку; правила та норми охорони праці і протипожежної безпеки

### МАЄ ПРАВО

віддавати розпорядження, що є обов'язковими для виконання підлеглими йому працівниками; брати участь у доборі та розстановці кадрів; вносити пропозиції щодо розвитку та вдосконалення діяльності підприємства; підвищувати кваліфікацію