



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ **«компанія**

«_____»

від «__» _____ 200_ р. № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ реклами та маркетингу
«компанія «_____»

КИЇВ - 2007

СТАТТЯ 1.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про Відділ реклами та маркетингу (далі за текстом - «Положення») визначає порядок діяльності Відділу реклами та маркетингу «Компанія «_____» (далі за текстом - «Товариство»), його структуру, основні завдання, функції та порядок взаємодії з іншими підрозділами Товариства.

1.2. У своїй діяльності Відділ реклами та маркетингу (надалі за текстом - «Відділ») керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, рішеннями Загальних зборів акціонерів, рішеннями Наглядової ради, наказами і розпорядженнями Голови Правління Товариства, цим Положенням, а також іншими внутрішніми нормативними документами Товариства.

1.3. Організаційна структура, кількісний склад, система оплати праці та матеріального заохочення працівників Відділу затверджуються в порядку, передбаченому Статутом Товариства.

1.4. Діяльністю Відділу керує Начальник Відділу, який призначається та звільняється з посади наказом Голови Правління Товариства.

1.4.1. На посаду Начальника призначається особа, що має:

1.4.1.1. вищу освіту “маркетинг” (кваліфікаційний рівень магістр, спеціаліст);

1.4.1.2. досвід роботи рекламній компанії більше 3-х років;

1.4.1.3. досвід організації рекламних заходів;

1.4.1.4. досвід розробки маркетингової концепції компанії, проведення маркетингових дослід;

1.4.1.5. знання щодо проведення рекламних заходів;

1.4.1.6. знання методик проведення маркетингових досліджень;

1.4.1.7. знання ділового етикету та культури ділового спілкування;

1.4.1.8. знання та навички роботи на персональному комп'ютері.

1.4.2. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо Начальнику, що відповідає за діяльність Відділу.

1.4.3. На період відсутності Начальника його функції виконує Заступник начальника Відділу реклами та маркетингу або інша особа призначена наказом по Товариству.

1.5. Діяльність працівників Відділу регламентується посадовими інструкціями, які затверджує Заступник Голови Правління, що відповідає за діяльність.

СТАТТЯ 2.

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ

2.1. Для здійснення своєї діяльності на Відділ покладені такі основні завдання:

2.1.1. Забезпечення розробки та впровадження методології та технології здійснення рекламних та маркетингових заходів щодо підтримки діяльності Товариства.

2.1.2. Забезпечення проведення рекламних та маркетингових заходів.

2.2. Відповідно до покладених завдань Відділ виконує наступні функції:

2.2.1. Розробка та впровадження нормативних документів Товариства щодо здійснення рекламної підтримки діяльності Товариства.

2.2.2. Здійснення рекламної підтримки діяльності Товариства:

2.2.2.1. формування корпоративного фірмового стилю Товариства;

2.2.2.2. замовлення та розподіл відповідної презентаційної та рекламної продукції Товариства (візитки, плакати, флаєри тощо);

2.2.2.3. здійснення заходів щодо збільшення впізнаваності бренду;

2.2.2.4. проведення іміджевих та продуктових рекламних кампаній з метою стимулювання продажу продуктів Товариства;

2.2.2.5. розробка та інформаційне наповнення корпоративного Інтернет-сайту;

2.2.2.6. представлення Товариства у галузевих та спеціалізованих виставках, ярмарках тощо.

2.2.3. Формування зв'язків з громадськістю з метою посилення позитивного іміджу Товариства:

2.2.3.1. здійснення контактів з журналістами та засобами масової інформації;

2.2.3.2. підготовка прес-релізів, статей, текстів про Товариство;

2.2.3.3. надання інтерв'ю, коментарів;

2.2.3.4. організація та проведення прес-конференцій тощо.

2.2.4. Розробка та впровадження нормативних документів Товариства щодо маркетингової підтримки діяльності Товариства.

2.2.5. Здійснення маркетингової підтримки діяльності Товариства:

2.2.5.1. формування замовлень на проведення маркетингових досліджень та аналіз їх результатів;

2.2.5.2. здійснення аналізу існуючих комерційних, економічних та соціальних факторів (включаючи фінансовий стан потенційних клієнтів, реальний попит на продукти Товариства, співвідношення попиту до пропозицій);

2.2.5.3. вивчення та аналіз потреб приватних клієнтів у відповідних продуктах Товариства;

2.2.5.4. визначення конкурентного середовища щодо присутності інших компаній у відповідному каналі роздрібних продаж (збір інформації про конкурентів, що працюють у регіоні (мережевих та місцевих));

2.2.5.5. здійснення аналізу:

2.2.5.5.1. продуктів компаній-конкурентів та їх технологій роздрібних продаж;

2.2.5.5.2. рекламних заходів, що застосовують компанії-конкуренти при організації роздрібних продаж.

2.2.5.6. проведення SWOT - аналізу по основних компаніях - конкурентах що здійснюють роздрібні продажі продуктів приватним клієнтам.

2.2.5.7. розробка рекомендацій щодо продуктового ряду Товариства, ціноутворення, каналів продажу, засобів просування тощо на основі результатів маркетингових досліджень та надання їх відповідним структурним підрозділам Товариства;

2.2.5.8. розробка та впровадження системи стимулювання продажу продуктів Товариства (акції тощо);

2.2.5.9. розробка та впровадження програми клієнтської лояльності тощо.

2.2.6. Здійснення прийому та виконання замовлень структурних підрозділів Товариства та агентів щодо забезпечення бланками документів (договори, сертифікати, заяви, довідки тощо).

2.2.7. Ведення обліку бланків документів за допомогою програмних засобів Товариства.

2.2.8. Контроль за надходженням із друкарні на склад товарно-матеріальних цінностей Товариства замовлених бланків документів Товариства.

2.2.9. Ведення бази даних макетів бланків документів та своєчасне її поновлення.

СТАТТЯ 3.

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАЧАЛЬНИКА

3.1. Права Начальника:

3.1.1. подавати на розгляд керівництву Товариства пропозиції щодо удосконалення діяльності Товариства з питань, що належить до компетенції Відділу;

3.1.2. подавати на розгляд керівництву Товариства пропозиції щодо структури, штатного розпису та чисельності працівників Відділу, призначення, переміщення та звільнення працівників Відділу, пропозиції щодо їх матеріального та морального заохочення, а також пропозиції щодо накладання стягнень;

3.1.3. одержувати від структурних підрозділів Товариства інформацію та довідки, необхідні для виконання функцій і задач, що входять до компетенції Відділу;

3.1.4. брати участь у нарадах і семінарах для обговорення питань, що входять до компетенції Відділу;

3.1.5. координувати взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами Товариства з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.2. Обов'язки Начальника:

3.2.1. здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює їх роботу;

3.2.2. забезпечує ефективне виконання покладених на Відділ завдань щодо забезпечення діяльності Товариства у відповідній сфері та закріплених показників;

3.2.3. бере участь у розробці проектів документів з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.2.4. регулює роботу Відділу щодо ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами Товариства з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.2.5. ініціює описання та формалізацію бізнес-процесів Товариства, що належать до компетенції Відділу;

3.2.6. організовує розробку та впровадження внутрішніх нормативних документів Товариства для забезпечення здійснення бізнес-процесів Товариства, що належать до компетенції Відділу;

3.2.7. визначає функціональні обов'язки посад працівників Відділу описанні та формалізації бізнес-процесів Товариства;

3.2.8. забезпечує розробку посадових інструкцій працівників Відділу;

3.2.9. визначає типові форми необхідних документів (крім встановлених нормативними документами Міністерства фінансів України та іншими уповноваженими державними органами) для забезпечення здійснення бізнес-процесів Товариства, що належать до компетенції Відділу;

3.2.10. забезпечує впровадження формалізованих бізнес-процесів Товариства (технологічних карток), що належать до компетенції Відділу;

3.2.11. забезпечує підготовку інформаційно-роз'яснювальних матеріалів для забезпечення здійснення бізнес-процесів Товариства, що належать до компетенції Відділу;

3.2.12. бере участь у розробці навчальних програм для забезпечення здійснення бізнес-процесів Товариства, що належать до компетенції Відділу;

3.2.13. аналізує роботу Відділу, стан виконання показників діяльності, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій;

3.2.14. вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу;

3.2.15. подає пропозиції відповідному заступникові Голови Правління (члену Правління) щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень;

3.2.16. сприяє підвищенню кваліфікації працівників Відділу;

3.2.17. здійснює контроль за веденням діловодства, термінами виконання доручень, збереженням документів в Відділу;

3.2.18. забезпечує дотримання працівниками Відділу вимог законодавства та внутрішніх нормативних документів Товариства, зокрема, правил внутрішнього трудового розпорядку;

3.2.19. організовує ділове листування у межах наданих повноважень;

3.2.20. бере участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.2.21. за дорученням керівництва Товариства представляє Товариство на підприємствах, в організаціях та установах з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.2.22. забезпечує надання відповідної інформації та пояснень іншим структурним підрозділам Товариства з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.2.23. забезпечує раціональну експлуатацію та збереження виділених Відділу матеріально-технічних ресурсів (меблі, комп'ютерна техніка тощо).

СТАТТЯ 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Відповідальність за належну організацію роботи, своєчасне та ефективне виконання завдань та функцій, покладених на Відділ, несе Начальник Відділу.

4.2. Начальник Відділу несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством України та внутрішніми нормативними документами Товариства за:

4.2.1. неякісне, несвоєчасне та неефективне виконання своїх обов'язків;

4.2.2. розголошення комерційної та конфіденційної таємниці відповідно до затвердженого Товариством переліку;

4.2.3. порушення термінів виконання доручень наданих керівництвом Товариства;

4.2.4. недотримання правил трудової та виконавчої дисципліни;

4.2.5. недотримання правил і норм охорони праці та протипожежного захисту;

4.2.6. невиконання або неналежне виконання інших завдань та функцій, що відносяться до компетенції Відділу.

СТАТТЯ 5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ТОВАРИСТВА ТА ЗОВНІШНІМИ ОРГАНІЗАЦІЯМИ

5.1. Відділ працює у безпосередньому контакті з іншими структурними підрозділами Товариства з питань, що відносяться до його компетенції, на підставі відповідних внутрішніх нормативних та інших організаційно-розпорядчих документів.

5.2. Відділ здійснює координовану взаємодію з іншими структурними підрозділами Товариства з питань, що входять у їх компетенцію, відповідно до встановленого в Товаристві порядку організації взаємодії структурних підрозділів.

5.3. При здійсненні функцій і вирішенні поставлених завдань Відділ погоджує з зовнішніми організаціями (клієнтами, контрагентами, органами державного нагляду, іншими зовнішніми організаціями) умови з питань, що входять до його компетенції, з наступним їх поданням керівництву Товариства для розгляду.

5.4. Робить запити та одержує необхідну інформацію і документи від зовнішніх організацій з питань, що входять до компетенції Відділу.

5.5. За дорученням керівництва Товариства і відповідно до узгоджених Товариством умов взаємодії (угодами, договорами, протоколами про наміри та інше) надає зовнішнім організаціям відповідну інформацію і документи.

5.6. Здійснює інші контакти з зовнішніми організаціями в межах компетенції Відділу.

СТАТТЯ 6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1. Відділ здійснює свою діяльність згідно із встановленим у Товаристві режимом роботи.

Начальник Відділу реклами та
маркетингу

(підпис)

(П.І.Б.)