



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea POLITEHNICA din București

Direcția Valorificarea Infrastructurii și a Capitalului Academic
(DVICA)

FIȘĂ DE POST

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: Șef Serviciu Vânzări;

A.2. Nivel post: conducere;

A.3. Vechime: minim 15 ani;

A.4. Scopul principal al postului:

- Coordonează și organizează Serviciul Vânzări în vederea atingerii obiectivelor și indicatorilor direcției în conformitate cu misiune UPB având ca scop principal valorificare potențialului UPB prin realizarea de venituri și creșterea vizibilității UPB.

B. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate: studii superioare tehnice absolvite cu diplomă de licență;

B.2. Perfecționări (specializări): cursuri/training de preferință în domeniul media;;

B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

Nivel avansat în utilizarea programelor:

- Windows;
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc);
- Adobe Acrobat Reader;
- Internet și rețele sociale.

B.4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): posibilitatea de înțelegere, comunicare, accesare și realizare de conexiuni la nivel internațional;

- o limbă străină de circulație internațională la nivel avansat.

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- sinteză și analiză;
- abilități de comunicare scrisă și verbală;
- abilități de negociere și vânzare;
- capacitatea de a lua decizii în condiții de stres;
- capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă;
- capacitatea de a respecta termene limită;
- buna comunicare și adaptarea la lucru în echipă;
- capacitatea de a învăța pe cont propriu și de a lua inițiativa.

B.6. Cerințe specifice:

- experiență în domeniul vânzărilor;
- experiență în management;
- experiență în media;
- disponibilitatea de a efectua deplasări în țară și/sau străinătate, delegări, detașări;

B.7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- calități și aptitudini manageriale dobândite prin coordonarea de activități/echipe/proiecte;
- cunoștințe manageriale dobândite prin participarea la cursuri/programe de formare specifice managementului/leadshipului;

C. ATRIBUȚII POST:

- Coordonează activitatea de administrare a vânzărilor de servicii și produse cu scopul maximizării veniturilor și creșterii vizibilității UPB;
- Coordonează, administrează și dezvoltă portofoliul de clienți;
- Coordonează activitatea de prezentare, promovare și vânzare a serviciilor/produselor din portofoliul UPB, în conformitate cu standardele și politicile comerciale ale UPB;
- Elaborează Strategiile, Politicile și Procedurile de lucru ale UPB în domeniul Vânzărilor și/sau ale altor Departamente (atunci când i se solicită);
- Coordonează procesul de fidelizare a clienților, de colaborare pe termen lung cu aceștia și creșterea cotei de piață;
- Identifică disfuncționalități în procesul de vânzare și propune măsuri de remediere a acestora;
- Inițiază colaborări strategice cu alte companii din Piață;
- Propune programe de măsurare a satisfacției clienților, propune măsuri de îmbunătățire;
- Optimizează și eficientizează activitatea operațională de vânzare;

- Coodonează întocmirea documentelor comerciale;
- Urmărește și verifică toate contractele în derulare;
- Asigură respectarea obligațiilor contractuale asumate de către partenerii comerciali;
- Contribuie la realizarea analizelor de audienta media si performanta ale activitatii UPB;
- Urmareste difuzarea expunerii media contractate de catre clientii media;
- Analizează în permanență piața de publicitate și prezintă concluziile rezultate;
- Identifică, dezvoltă și implementează noi servicii/produse de Vânzări specifice Pieței Media;
- Menține un contact permanent cu toți clienții de business și media din piață;
- Coordonează întocmirea rapoartelor privind situația vânzărilor, concurența, noile trenduri pe piață, potențialii clienți
- Coordonează întocmirea documentației premergătoare întâlnirilor;
- Coordonează și urmărește realizarea planului de vânzări lunar și anual stabilit;
- Realizează prognoze și strategii de managementul în legătură cu activitatea de vânzare;
- Răspunde de acuratețea bazei de date a clienților;
- Monitorizează încasarea sumelor datorate de clienți și transmiterea documentelor de vânzare;
- Propune și/sau aprobă măsuri ce pot crește performanța Serviciului Vânzări;
- Propune și/sau aprobă politica de preț aplicabilă în funcție de fiecare contract/client/serviciu;
- Propune măsuri de optimizare a costurilor;
- Participă la elaborarea Strategiei si Planurilor de Marketing;
- Contribuie la construirea și implementarea Politicii de participare la licitații;
- Contribuie la construirea și implementarea Strategiei și Politicii de Sponsorhip;
- Numește responsabilul cu riscurile;
- Decide cu privire la alegerea tipului cel mai adecvat de răspuns la risc;
- conduce ședințele de analiză și evaluare a riscurilor ale grupului de lucru de la nivelul compartimentului;
- Aprobă Formularele de alertă la risc și documentația aferentă de la nivelul compartimentului și le transmite responsabilului cu riscurile de la nivelul ierarhic superior în vederea predării secretarului Echipei de gestionare a riscurilor;
- Asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare a măsurilor de control;

- Stabilește conform structurii organizatorice și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post
- Răspunde de rezolvarea promptă a problemelor de comunicare ce apar în cadrul activităților;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Acordă sprijin în evaluarea performanțelor membrilor echipei pe care o conduce;
- Identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și asigură formarea continuă a acestuia;
- Răspunde de fundamentarea măsurilor de motivare și sancționare a personalului din subordine, participând (alături de persoanele abilitate) la luarea acestor măsuri, conform procedurilor interne și prevederilor legislative în vigoare;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Îndeplinește atribuțiile ce-i revin în raport cu sistemul de control managerial intern al UPB;
- Respectă normele de Sănătate și Securitate în Muncă și Prevenirea și Stingerea Incendiilor;
- Răspunde de instruirea personalului din subordine în domeniul securității și sănătății în muncă atât la locul de muncă cât și instruirea periodică, conform reglementarilor legale;
- Răspunde de recrutarea la timp a necesarului de resurse umane în conformitate cu organigrama aprobată;
- Răspunde de monitorizarea și evaluarea performanțelor angajaților din subordine;
- Stabilește obiective de performanță în concordanță cu obiectivele direcției
- Semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul serviciului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Respectă obligațiile prevăzute în regulamentele interne ale UPB;
- Solicită puncte de vedere direcțiilor de specialitate din cadrul UPB, în vederea desfășurării activității conform reglementărilor interne, naționale și comunicate în vigoare;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Directorul Direcției Valorificarea Infrastructurii și a Capitalului Academic (DVICA) sau care revin din aplicarea normativelor interne.

D. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

- a) subordonat față de: Directorul Direcției Valorificarea Infrastructurii și a Capitalului Academic (DVICA);
- b) superior pentru: personalul Serviciului Vânzări (SV);

D.2. Funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale UPB în domeniul de competență;

D.3. De control: conferită de nivelul postului;

D.4. De reprezentare: reprezintă Serviciul Vânzări în cadrul UPB și în relațiile cu celelalte structuri;

D.5. Limite de competență: conferită de nivelul postului;

D.6. Delegarea de atribuții/competențe: Nu este cazul.

Elaborat:

.....
.....

Luat la cunostință:

Salariat:

.....

Data: