

Logo	<b>MÔ TẢ CÔNG VIỆC TIÊU CHUẨN</b>	
	<b>Chức danh/vị trí:</b>	Trưởng Phòng Marketing
	<b>Mã tài liệu:</b>	CTY.PKD.MKT.TL.MTCV.TPMKT.V01
	<b>Phiên bản:</b>	01

<b>Phòng ban</b>	Phòng: Marketing	Bộ phận: Kinh Doanh
<b>Báo cáo cho</b>	Giám đốc kinh doanh	
<b>Nhận báo cáo từ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SEO</li> <li>- Digital Marketing</li> <li>- Designer</li> <li>- Content Marketing</li> </ul>	
<b>Mục đích công việc</b>	Quản lý, điều phối toàn bộ hoạt động của phòng Marketing nhằm đạt được mục tiêu Marketing của Doanh nghiệp đề ra trong từng tháng/ quý/ năm.	
<b>Địa điểm làm việc</b>	Văn phòng công ty	

## 1. TRÁCH NHIỆM, NHIỆM VỤ

Trách nhiệm	Nhiệm vụ
<b>Đảm bảo mục tiêu Marketing theo mục tiêu công ty</b>	<p><b>1. Hoạch định, thiết lập chiến lược, kế hoạch Marketing theo mục tiêu Công ty</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoạch định thiết lập chiến lược MKT theo mục tiêu công ty</li> <li>- Lập kế hoạch triển khai chiến lược Marketing theo từng nhóm sản phẩm, từng khu vực, từng kênh, từng thời điểm,... theo Tháng, Quý, Năm.</li> <li>- Hoạch định &amp; thiết lập Ngân sách hoạt động của Phòng Marketing trình Ban giám đốc phê duyệt.</li> </ul> <p><b>2. Tổ chức thực hiện theo mục tiêu Marketing</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu thị trường: Phát hiện các cơ hội marketing bằng cách nghiên cứu và phân tích các dữ liệu bán hàng và thị trường</li> <li>- Tổ chức thực hiện chiến dịch MKT đã được đề ra</li> <li>- Đánh giá hiệu quả &amp; điều chỉnh chiến dịch MKT cho phù hợp với thị trường, với công ty với Ngân sách</li> <li>- Tổ chức thực hiện theo các chương trình kế hoạch marketing, kế hoạch quảng cáo, chương trình khuyến mãi. Theo dõi việc thực hiện và báo cáo kết quả.</li> <li>- Thực hiện các chiến dịch thông tin và quảng cáo</li> <li>- Bảo vệ giá trị của tổ chức bằng cách giữ bí mật các thông tin marketing.</li> <li>- Cập nhật kiến thức ngành nghề bằng cách tham dự các buổi hội thảo đào tạo; xem các ấn phẩm chuyên ngành; thiết lập mạng lưới quan hệ cá nhân, gia nhập vào tổ chức chuyên nghiệp của ngành nghề.</li> </ul> <p><b>3. Báo cáo &amp; tổ chức điều chỉnh, cải tiến công tác triển khai kế hoạch, chiến lược định kỳ</b></p> <p><b>4. Xây dựng, đề xuất các quy trình chính sách cho phòng Marketing theo thẩm quyền</b></p> <p><b>5. Xây dựng KPIs &amp; Hệ thống báo cáo cho Phòng Marketing</b></p> <p><b>6. Đảm bảo hoạt động phòng ban hiệu quả</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyển dụng - Đào tạo nhân sự</li> <li>- Thực hiện quy trình, chính sách, quy định</li> </ul>
<b>Phát triển đội ngũ Phòng Marketing</b>	<p><b>1. Tổ chức, Phối hợp thực hiện tuyển dụng nhân sự Phòng Marketing theo Quy trình, Quy định của công ty</b></p> <p><b>2. Tổ chức đào tạo, tổ chức kiểm tra và đánh giá nhân viên trình độ nhân viên hàng tháng</b></p>

Logo	<b>MÔ TẢ CÔNG VIỆC TIÊU CHUẨN</b>	
	<b>Chức danh/vị trí:</b>	Trưởng Phòng Marketing
	<b>Mã tài liệu:</b>	CTY.PKD.MKT.TL.MTCV.TPMKT.V01
	<b>Phiên bản:</b>	01

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lên kế hoạch đào tạo nâng cao năng lực cho nhân viên phòng Marketing</li> <li>- Triển khai các hoạt động đào tạo và đánh giá hiệu quả học tập</li> </ul> <p><b>3. Đảm bảo Nhân sự Phòng Marketing thực hiện quy trình, chính sách, quy định đúng quy định</b></p>
--	--

## 2. QUYỀN HẠN

- Tuyển dụng, kỷ luật, khen thưởng, nâng lương các nhân sự liên quan đến Marketing;
- Đề xuất các chiến lược kinh doanh của công ty của phòng Marketing.
- Quyết định phân bổ công việc của các nhân sự trong phòng Marketing.
- Tiếp nhận và điều động nhân sự trong phạm vi bộ phận Marketing.

## 3. QUAN HỆ CÔNG VIỆC

Các mối quan hệ	Mục đích
<b>Trong Công ty</b>	
- Giám đốc kinh doanh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo trực tiếp công việc với Giám đốc bán hàng về việc thực thi chiến lược.</li> <li>- Đề xuất các phương án, chiến lược điều chỉnh.</li> </ul>
- Phòng ban khác của công ty	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp tổ chức thực hiện các chương trình promotion, event giới thiệu sản phẩm cho đại lý, đối tác chiến lược và khách hàng.</li> </ul>
- Xưởng Sản xuất	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hỗ trợ thông tin, kiến thức, training Sản phẩm, tính năng, ứng dụng</li> </ul>
- Phòng Kế toán - Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp, thực hiện các vấn đề về Ngân sách Marketing, Kế toán, tài chính, chứng từ, hóa đơn theo quy định tài chính kế toán và công ty</li> </ul>
<b>Ngoài Công ty</b>	
- Agency	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tìm kiếm, lựa chọn, hợp tác trong việc</li> </ul>

## 4. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC

Đánh giá định kỳ dựa trên KPIs của đơn vị đã cam kết và thống nhất với cấp trên:

- Doanh thu do Marketing đóng góp vào tổng doanh thu
- Chi phí trên một Khách hàng
- Traffic, Lead, tỉ lệ chuyển đổi và chi phí trên một khách hàng tiềm năng của từng kênh (organic, social,...)
- Hệ thống dữ liệu khách hàng từ Marketing

## 5. ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC (tùy mục đích sử dụng, hoặc bản MTCV cho một đối tượng cụ thể phần này sẽ điều chỉnh hoặc không đưa vào)

- Số ngày làm việc trong tuần: Thứ 2 -> Thứ 7.
- Thời gian làm việc trong ngày như sau:
  - o Sáng từ 07 giờ 30 đến 12 giờ
  - o Chiều từ 13 giờ đến 16 giờ 30
- Các chế độ hỗ trợ khác theo chính sách Công ty và luật hiện hành

## 6. TIÊU CHUẨN NĂNG LỰC

<b>Logo</b>	<b>MÔ TẢ CÔNG VIỆC TIÊU CHUẨN</b>	
	<b>Chức danh/vị trí:</b>	Trưởng Phòng Marketing
	<b>Mã tài liệu:</b>	CTY.PKD.MKT.TL.MTCV.TPMKT.V01
	<b>Phiên bản:</b>	01

<b>Trình độ chuyên môn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học các ngành có liên quan Sales, Marketing, Quản trị kinh doanh,...</li> <li>- Có hiểu biết về thị trường ngành nghề tương đương.</li> <li>- Tiếng Anh thành thạo.</li> </ul>
<b>Kỹ năng chuyên môn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng lập kế hoạch, ngân sách và quản lý ngân sách hiệu quả.</li> <li>- Khả năng tư duy, phân tích nhanh và tầm nhìn thị trường nhạy bén.</li> <li>- Có khả năng phân tích thị trường</li> <li>- Kỹ năng quản trị thay đổi</li> <li>- Kỹ năng tư duy chiến lược</li> <li>- Tư duy phân tích tình huống và ra quyết định</li> <li>- Kỹ năng quản trị xung đột</li> <li>- Năng lực sáng tạo đổi mới</li> </ul>
<b>Kỹ năng chung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng xây dựng quản lý và phát triển đội nhóm</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp</li> </ul>
<b>Kỹ năng khác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng thành thạo vi tính và các công cụ phân tích</li> <li>- Kỹ năng nói chuyện trước đám đông, truyền cảm hứng</li> </ul>
<b>Kinh nghiệm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kinh nghiệm 4 năm marketing, ít nhất 1 năm ở vị trí tương đương</li> </ul>
<b>Tính cách</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng động, luôn trau dồi kiến thức chuyên môn.</li> <li>- Tinh thần khởi nghiệp</li> </ul>
<b>Khác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thích nghi tốt với môi trường làm việc và văn hoá công ty.</li> <li>- Có khả năng làm việc dưới áp lực cao</li> </ul>

**Ghi chú:** Tùy theo tình hình thực tế, cấp trên trực tiếp hoặc cấp cao hơn có thể bổ sung những nhiệm vụ thường xuyên hoặc/và đột xuất khác trong Bản Mô tả công việc này.

<b>Người biên soạn</b> (Ký tên)	<b>Người kiểm soát</b> (Ký tên)	<b>Người phê duyệt</b> (Ký tên)
Họ tên: Chức vụ: Ngày:	Họ tên: Chức vụ: Ngày:	Họ tên: Chức vụ: Ngày: