

Должностная инструкция исполнительного директора

1. Основные положения

1. Предназначение исполнительного директора — оперативное руководство основными рабочими процессами в компании.
2. Исполнительный директор принимается на свою позицию и освобождается от неё руководителем компании.
3. Исполнительный директор подчиняется руководителю компании.
4. На время отсутствия исполнительного директора его функции выполняет его заместитель, о чем руководитель компании издает соответствующий приказ.

Исполнительный директор должен соответствовать следующим квалификационным стандартам:

- законченное высшее образование;
- опыт работы не менее 5 лет, в том числе на руководящих позициях — от 2 лет.

Исполнительный директор обязан разбираться в следующих вопросах:

- отрасли законодательства, которые регулируют деятельность компании;
- основные сферы деятельности компании;
- ключевые технологические процессы компании;
- основы делового документооборота;
- анализ экономического положения компании;
- анализ основных макроэкономических тенденций;
- основы современного маркетинга и менеджмента;
- текущее состояние и перспективы основных партнеров компании;
- управленческая иерархия компании и распределение в ней обязанностей и зон ответственности;
- планирование ключевых экономических параметров компании;
- руководящий кадровый состав компании.

Исполнительный директор руководствуется:

- актуальными законодательными нормами;
- корпоративными документами;
- содержанием этой инструкции.

2. Функции

Исполнительный директор ответственен за следующий спектр операций:

1. Помощь руководителю компании в оперативном управлении.
2. Замещение руководителя компании в случае его отсутствия, в том числе в процессах переговоров.
3. Визирование документов в своей зоне ответственности.
4. Мониторинг текущего взаимодействия с ключевыми партнерами компании.

5. Отслеживание показателей экономического состояния и оперативное принятие мер по их улучшению.
6. Координация текущей деятельности подразделений компании.
7. Решение конфликтных ситуаций, разрешение споров и восстановление экономической деятельности в компании.
8. Доведение до сотрудников основных аспектов планов и текущей деятельности компании.
9. Координация усилий по разработке стратегии компании.
10. Разработка мероприятий по оптимизации деятельности компании и её подразделений.

3. Ответственность

Исполнительный директор может привлекаться к ответственности в следующих случаях:

1. За ущерб, причиненный компании вследствие своих некомпетентных действий, — в соответствии с правилами компании, пределах, установленных в трудовом законодательстве.
2. За передачу третьим лицам конфиденциальных данных — по правилам, установленным в соответствующем законодательстве.
3. За правонарушения, совершенные в процессе выполнения рабочих обязанностей, — в границах, описанных в соответствующих законодательных нормах.

4. Права

Исполнительный директор владеет следующими правами:

1. Замещать руководителя компании на время его отсутствия.
2. Представлять компанию во встречах и переговорах с партнерами.
3. Требовать предоставления необходимых данных от работников компании.
4. Требовать от сотрудников и коллег выполнения своих распоряжений по текущей деятельности, при условии соблюдения их корректности.
5. Участвовать в совещаниях по вопросам деятельности компании.
6. Подписывать документы в сфере своей ответственности.
7. Вносить руководителю компании предложения по вопросам улучшения деятельности компании.
8. Корректировать должностные обязанности сотрудников.
9. Распоряжаться ресурсами компании в пределах своей зоны ответственности.

5. Должностные связи

Исполнительный директор имеет следующие должностные отношения:

1. С руководителем компании по вопросам оперативного управления, координации работы подразделений, планирования, кадровым вопросам и взаимодействия с контрагентами.
2. С другими менеджерами по текущим вопросам оперативного руководства.
3. Со своими помощниками по организации своего графика встреч и выстраиванию рабочего процесса.
4. С начальником кадрового отдела по вопросу заполнения требуемых позиций.
5. С начальником службы безопасности по вопросам корректности действия сотрудников компании и её контрагентов.

