

Должностная инструкция руководителя проекта

1. Общие положения

В своей деятельности руководитель проекта опирается на:

- действующие нормы трудового законодательства относительно управления сотрудниками;
- распоряжения руководства;
- правила организации;
- положения данной должностной инструкции.

Руководитель проекта обязан обладать знаниями в следующих областях:

- действующее законодательство Российской Федерации;
- методические пособия, разработанные с учётом специфики деятельности конкретного предприятия;
- материалы, необходимые для выполнения прямых должностных обязанностей;
- правила и стандарты ведения документооборота;
- экономическое обоснование проекта и основы его подготовки;
- основы экономики и трудового законодательства;
- рационализация организации труда подчинённых;
- компьютерные программы, необходимые для реализации конкретного проекта;
- правила пожарной безопасности;
- действующие нормы охраны труда;
- правила санитарии и охраны природы.

2. Обязанности руководителя проекта

Руководитель проекта обладает следующими должностными обязанностями:

- прогнозирование результата и определение целей и задач, поставленных в результате создания проекта;
- организация работ по созданию и реализации проекта;
- составление списка работ, необходимых для реализации поставленных задач и определение круга сотрудников, которые будут заниматься их выполнением;
- составление бизнес-плана, определение размера бюджета и подготовка документов, необходимых в ходе реализации проекта;
- сбор, обработка и хранение информации, необходимой для реализации бизнес-проекта;
- составление договоров с поставщиками и подрядчиками;
- составление графиков проведения работ и контроль за сроками их реализации;
- проведение деловых переговоров;
- внесение коррективов в проект после предварительного их согласования с руководством;
- внесение информации в базы данных;
- организация финансового и аналитического учёта;
- составление расчётов, методик и внесение предложений, необходимых для успешной реализации бизнес-проекта;

- оповещение работников о нормах пожарной безопасности и охране труда. Проведение инструктажа в необходимые сроки.

3. Права руководителя проекта

Руководитель проекта помимо обязанностей обладает правами:

- получать информацию от руководства, касающуюся изменений в проекте или его должностных обязанностей;
- вносить предложения, касающиеся специфики деятельности проекта или улучшения работы организации;
- составлять и подписывать документы в рамках своей деятельности;
- получать путём составления и отправки запросов необходимую информацию и передавать её руководству;
- предлагать директору уволить, поощрить или направить на определённую должность конкретного сотрудника;
- просить руководство оказать посильную помощь в реализации своих проектов;
- участвовать в собраниях, касающихся жизни трудового коллектива.

4. Взаимодействие с должностными лицами

Руководитель проекта взаимодействует с:

- директором предприятия;
- кругом подчинённых лиц;
- в ходе исполнения своих обязанностей руководитель проекта обязан взаимодействовать с кадровой службой, сметным, правовым и другими производственными отделами;
- в ходе осуществления своей деятельности он получает и передаёт информацию, необходимую для реализации служебных обязанностей.

5. Ответственность руководителя проекта

Ответственность возлагается на руководителя проекта за:

- нарушение должностной инструкции наступает дисциплинарная ответственность. Этот регламент предусмотрен Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- нарушение внутренних правил организации, противопожарной безопасности, санитарных и охранных норм. За такие нарушения полагается привлечение руководителя проекта к различным видам ответственности вплоть до уголовной;
- разглашение корпоративной тайны третьим лицам;
- появление на рабочем месте в состоянии наркотического или алкогольного опьянения;
- если сотрудник принёс предприятию материальный ущерб или совершил различные виды правонарушений, то он подлежит привлечению к различным видам ответственности вплоть до уголовной.

6. Оценка работы руководителя проекта

Работу руководителя проекта оценивает его непосредственный руководитель или генеральный директор компании. Именно эти должностные лица обязаны вносить коррективы в проект или указывать работнику на недочёты.

