

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Никонов / Б.Д. Никонов
20.12.2019 г.

Должностная инструкция помощника генерального директора

1. Общие положения

1.1. Работник, принятый на должность помощника генерального директора, в компании относится к специалистам.

1.2. На данную должность нанимается лицо с высшим образованием (бакалавр) либо дополнительным профессиональным и стажем труда в области работы компании не менее 3 лет.

1.3. Помощник гендиректора принимается на работу и увольняется с нее генеральным директором компании.

1.4. Работник подчиняется генеральному директору компании.

1.5. Помощник гендиректора должен обладать такими знаниями:

- внутренней и внешней политики хозяйствующего субъекта;
- принципов представительства в госорганах, органах местного самоуправления, других компаниях и правила взаимодействия с ними;
- структуру компании, руководство отделов, цехов, филиалов, сферу деятельности хозяйствующего субъекта, должности всех работников, компетенции каждого структурного подразделения компании;
- современных информационных технологий;
- законодательства в области деятельности компании, госстандарты в этой сфере;
- особенностей оформления и составления документации, аннотаций, обзоров;
- методов работы с поисковыми системами, каталогами библиотек, электронными базами данных, сетью Интернет;
- правил работы с внешними носителями информации, различными справочниками, правовыми системами;
- этики делового общения, правил проведения переговоров;
- методов защиты конфиденциальной информации компании;
- Правил внутреннего трудового распорядка в компании.

1.6. Помощник гендиректора должен обладать такими навыками, как:

- анализ источников информации в плане достоверности, актуальности, скорости предоставления необходимых сведений;
- обработка данных согласно заданным требованиям начальства;
- передача сведений в систематизированном виде;
- поиск требуемой информации в справочниках, базах данных, Интернете;
- верная интерпретация полученных данных;

- применение правил делового этикета, основ психологии делового общения;
- разработка планов командировок и служебных поездок гендиректора компании;
- формирование необходимых для деловой поездки руководителя бумаг;
- правильное оформление протоколов заседаний, собраний, совещаний, списков итоговых документов;
- проведение переговоров с партнерами и контрагентами фирмы;
- формирование пресс-релизов;
- работа с большим объемом информации, в режиме многозадачности;
- работа с компьютерами, другой современной техникой;
- поддержание положительного имиджа компании и своего непосредственного руководителя;
- быстрота принятия решений в процессе работы;
- формирование аналитических отчетов по поручению своего руководителя;
- работа с системами ЭДО в компании.

1.7. Работник в своей деятельности опирается на:

- Устав хозяйствующего субъекта;
- данный документ;
- иные локальные нормативные акты компании.

1. Должностные обязанности

Трудовые задачи работника включают в себя следующие:

- 2.1. Отбор источников информации согласно заданным ему критериям.
- 2.2. Обработка данных для подготовки проектов решений руководства.
- 2.3. Решение вопросов, которые не требуют участия непосредственного руководителя.
- 2.4. Подготовка бумаг для деловых партнеров.
- 2.5. Взаимодействие с деловыми партнерами компании.
- 2.6. Информирование гендиректора о ходе тех или иных процессов, результатов запросов и обращений.
- 2.7. Подготовка документов для участия своего руководителя в деятельности разных госструктур, муниципальных органов и т.п.
- 2.8. Подбор всей нужной информации по запросу гендиректора.
- 2.9. Планирование и организация деловых поездок своего руководителя.
- 2.10. Подготовка совещаний, заседаний, собраний, презентаций по требованию руководителя.
- 2.11. Проведение пресс-конференции по требованию руководителя.
- 2.12. Организация встречи участников заседаний, переговоров и т.п.
- 2.13. Подготовка всех запрошенных документов, информирование сотрудников о решениях и распоряжениях гендиректора.
- 2.14. Контроль работы по исполнению требований руководителя.
- 2.15. Подготовка аналитики и отчетов по заданным вопросам и поручениям.

3. Права

Помощник гендиректора имеет такие права:

- 3.1. Обсуждать вопросы, относящиеся к его непосредственным обязанностям.
- 3.2. Требовать и получать у своего руководителя и других работников всю необходимую для своей работы информацию и документацию.
- 3.3. Вносить предложения по совершенствованию условий труда в компании.
- 3.4. Принимать участие в обсуждении проектов решений руководства, совещаниях по их разработке и подготовке.
- 3.5. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

Работник, принятый на должность генерального директора, привлекается к ответственности:

- 4.1. За некачественное выполнение или невыполнение своих трудовых задач - в рамках актуального трудового законодательства РФ.
- 4.2. За проступки и преступления, допущенные во время своей работы, - в соответствии с положениями ГК РФ, УК РФ, КоАП РФ.
- 4.3. За нанесение материального ущерба компании - в рамках актуального трудового законодательства РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Петров / А.А. Петров

22.12.2019 г.