

Должностная инструкция заместителя директора по общим вопросам

1. Основные положения

1. Заместитель директора по общим вопросам принимается на свою позицию и освобождается от неё руководителем компании.
2. Заместитель директора по общим вопросам находится в подчинении у директора компании.
3. Кандидат на заместителя директора обязан соответствовать следующим стандартам:
 - высшее образование;
 - опыт работы по профилю не меньше 4 лет, в том числе на руководящих позициях от 2 лет.
4. На время отсутствия менеджера (болезнь, отпуск и т.д.) его функции передаются исполнительному директору компании.
5. Заместитель директора по общим вопросам должен разбираться в следующих вопросах:
 - профильное законодательство, регулирующее сферы бизнеса компании;
 - нормы государственных организаций, относящиеся к сферам деятельности компании;
 - принятые в компании нормативы ведения документооборота;
 - основы анализа экономического положения;
 - нормы делового этикета;
 - правила ведения деловых переговоров;
 - правила подготовки квартальной и годовой финансовой отчетности;
 - успешные практики современного маркетинга и менеджмента;
 - распределение функций по структурным подразделениям компании;
 - кадровая основа компании;
 - вопросы планирования и прогнозирования деятельности;
 - основные поставщики компании, её покупатели и другие контрагенты;
 - текущая рыночная ситуация и тренды её развития;
 - филиалы и региональные подразделения компании;
 - основные активы компании.
6. Заместитель директора по общим вопросам при выполнении своих функций руководствуется:
 - действующими нормами и законами;
 - корпоративными документами;
 - содержанием этой инструкции.

2. Функции

Топ-менеджер ответственен за:

1. Координацию взаимодействия подразделений компании.
2. Организацию переговоров по поручению директора.

3. Ведение документооборота в зоне собственной компетенции.
4. Налаживание долгосрочных отношений с партнерами компании.
5. Отслеживание отношений с регулирующими инстанциями.
6. Мониторинг текущего финансового состояния компании, тенденций её развития и внесение предложений по совершенствованию её деятельности.
7. Участие в аудиторских и инвентаризационных мероприятиях.
8. Взаимодействие с контрагентами и сотрудниками по деловым спорам и конфликтам.
9. Отслеживание возможностей по расширению бизнеса.
10. Временная замена прочих заместителей директора компании на время их отсутствия.
11. Контроль за выполнением сотрудниками компании распоряжений директора.

3. Ответственность

Топ-менеджер привлекается к ответственности за следующие нарушения:

1. Причиненный компании ущерб, возникший по его вине, — в соответствии с законодательством и корпоративными стандартами.
2. Передачу третьим лицам внутренней информации — в соответствии с нормами действующего законодательства.
3. Некорректное исполнение своих функций — в соответствии с трудовым законодательством и корпоративными правилами.
4. Нарушение действующих норм и законов — в тех границах, которые даны в соответствующих статьях законодательства.

4. Права

Топ-менеджер обладает следующим комплексом прав:

1. Руководить сотрудниками в пределах своей компетенции.
2. Участвовать в процессах проверки выполнения сотрудниками их KPI.
3. Требовать от сотрудников компании помощи и содействия в своей деятельности в пределах своей должностной компетенции.
4. Участвовать в собраниях топ-менеджмента компании по вопросам её развития.
5. Подписывать документацию в пределах своей компетенции.
6. Представлять руководство компании в процессах взаимодействия с сотрудниками, партнерами и контролирующими инстанциями.
7. Требовать от руководства компании поддержания условий, которые нужны для эффективного выполнения предписанных функций.

5. Должностные связи

Данный топ-менеджер организует сотрудничество с коллегами на следующих основаниях:

1. С начальником кадрового отдела по вопросам поощрения сотрудников, их наказания и принятия на работу новых специалистов.
2. С главным бухгалтером по вопросам финансовой ситуации в компании.
3. С коммерческим директором по вопросам взаимодействия с действующими партнерами и поиска новых партнеров.
4. С главой службы безопасности по вопросам проверки контрагентов и сотрудников.

