

Должностная инструкция

заместителя генерального директора

1. Основные положения

1. Заместитель генерального директора назначается на должность и освобождается от неё соответствующим приказом руководителя предприятия.
2. Заместитель генерального директора состоит в непосредственном подчинении руководителя компании.

Заместитель генерального директора обязан отвечать следующим квалификационным стандартам:

- законченное высшее образование по направлению экономики или юриспруденции;
- опыт работы на руководящих позициях от 2 лет.

На срок отсутствия заместителя генерального директора его функции временно исполняет другой руководитель фирмы, о чем директором выпускается соответствующий приказ.

Заместитель генерального директора обязан владеть знаниями в следующих областях:

- законодательство, регулирующее деятельность фирмы;
- нормы контролирующих инстанций, регулирующих процессы взаимодействия с фирмой;
- основы делового документооборота как внутри фирмы, так и во взаимодействии с контрагентами;
- основные правила анализа финансового положения фирмы;
- правила деловой этики и деловых переговоров;
- нормы публикаций и анализа квартальной и годовой бухгалтерской отчетности;
- основы маркетинговой и рекламной деятельности;
- нормы современного менеджмента;
- нормы заключения и исполнения договоров с контрагентами;
- внутренняя документация фирмы, определяющая основные аспекты деятельности в своей сфере ответственности;
- управленческая структура фирмы;
- планирование экономических показателей фирмы в сфере своей ответственности;
- партнеры и контрагенты, с которыми фирма связана деловыми отношениями;
- кадровый состав фирмы и сферу их деловых интересов.

Заместитель генерального директора руководствуется:

- действующими нормативно-правовыми актами;
- уставом и другими документами фирмы;
- положениями данной инструкции.

2. Функции

Заместитель генерального директора отвечает за следующий круг вопросов:

1. Организация трудовых процессов отделов и работников фирмы в сфере собственной компетенции.
2. Проведение совещания и переговоров в сфере своей ответственности.
3. Рассмотрение и визирование соответствующих своим обязанностям документов.
4. Отслеживание отношений с контрагентами фирмы в сфере своей ответственности.
5. Мониторинг основных финансовых показателей и подготовка предложений по их улучшению.
6. Отслеживание нормативной и законодательной деятельности в сфере своей ответственности.
7. Координация контрольных и аудиторских мероприятий в сфере своей ответственности.
8. Отслеживание возможных новых партнеров как по поставкам, так и по закупкам товаров и услуг.
9. Донесение до подчинённых информации о распоряжениях руководства компании.
10. Мониторинг правильности документооборота в курируемых подразделениях.

3. Ответственность

Заместитель генерального директора может нести ответственность на следующих основаниях:

1. За ущерб, который был причинен компании по причине его некомпетентных действий — в соответствии с трудовым законодательством и уставом компании.
2. За разглашение конфиденциальных данных и несоблюдение принципов сохранности внутренней информации — в пределах, определенных соответствующим законодательством.
3. За некорректное выполнение своих должностных функций — в соответствии с правилами фирмы.
4. За нарушения действующего законодательства — в пределах, которые определены соответствующими статьями законодательства.

4. Права

Заместитель генерального директора наделяется правами:

1. Координировать процесс кадровой ротации в сфере своей ответственности.
2. Организовывать процедуры мониторинга и анализа в курируемых подразделениях с целью подачи генеральному директору предложений, по улучшению ситуации в фирме.
3. Требовать от работников руководимых подразделений выполнения планов, предписаний и других руководящих распоряжений руководства.
4. Принимать участие в совещаниях, на которых проводится обсуждение ключевых вопросов состояния фирмы.
5. Визировать документы в пределах своей ответственности.
6. Представлять фирму и её руководство во время деловых переговоров с партнерами и контрагентами, а также во взаимоотношениях с контролирующими органами.
7. Требовать от работников фирмы предоставления данных, необходимых для беспрепятственного выполнения своих функций.
8. Требовать от руководства фирмы создания условий для выполнения своих функций.

5. Должностные связи

Заместитель генерального директора взаимодействует с сотрудниками компании на следующих основаниях:

1. С руководителем по кадровым вопросам, организации документооборота, планам и взаимодействию с другими руководителями и внешними контрагентами в пределах своей компетенции.
2. С другими заместителями, начальниками отделов и их подчинёнными с целью получения необходимых данных и выстраивания общих рабочих процессов.
3. С подчиненными по вопросам организации рабочих процессов и достижения плановых показателей.
4. С финансовым директором по вопросам вознаграждения подчиненных, а также по финансовым вопросам в сфере своей компетенции.
5. С начальником отдела кадров по подбору подходящих сотрудников.