

Должностная инструкция

советника генерального директора

1. Общие положения

1. Советника гендиректора принимает на работу и увольняет с неё лично руководитель компании.
2. Советник гендиректора находится в подчинении у руководителя компании.
3. Советник гендиректора обязан подходить под следующие критерии:
 - высшее профильное образование;
 - знание английского языка на уровне не ниже C1;
 - знание офисной оргтехники и профильных компьютерных программ;
 - знание основ делопроизводства;
 - опыт профильной работы от года.
4. В случае вынужденного отсутствия (лечение, командировка и т.д.) обязанности советника временно выполняет другой специалист, назначенный генеральным директором.
5. От советника генерального директора требуется знать:
 - действующие законы и административные акты, затрагивающие область его профессиональной деятельности;
 - корпоративные нормы делопроизводства;
 - правила ведения деловых переговоров;
 - правила ведения деловой переписки;
 - корпоративные документы, регулирующие деятельность генерального директора;
 - этапы проведения аналитических работ;
 - принципы создания и защиты презентаций, докладов, других итоговых документов аналитического характера;
 - теоретические основы экономики, маркетинга, менеджмента, PR-деятельности;
 - основы ведения бухгалтерского учета и корпоративных финансов;
 - основной кадровый состав компании;
 - ключевых партнеров и контрагентов компании;
 - основных лиц, с которыми общается по работе генеральный директор;
 - планы развития компании и основные текущие проекты;
 - отраслевую и региональную специфику деятельности компании;
 - организационную структуру компании и её иерархию;
 - нормы делового этикета;
 - принципы трудовой дисциплины и охраны труда.
6. Советник гендиректора руководствуется:
 - актуальным законодательством;
 - корпоративными документами;
 - содержанием данной инструкции.

2. Функции

Советник отвечает за следующие вопросы:

1. Координация аналитических исследований, предпринятых по распоряжениям гендиректора.
2. Взаимодействие с другими служащими по аспектам выполнения поручений гендиректора.
3. Сопровождение гендиректора в его деловых встречах и переговорах.
4. Составление отчетов, докладов, аналитических записок для представления гендиректору.
5. Доведение до служащих компании распоряжений гендиректора и текущий контроль за их исполнением.
6. Выполнение поручений гендиректора в пределах своей компетенции.
7. Сбор необходимой для гендиректора информации.
8. Замещение гендиректора в пределах своих полномочий.
9. Участие в деятельности рабочих групп на уровне руководства компании.
10. Подготовка проектов распоряжений и прочих документов для гендиректора.
11. Контроль за своевременным поступлением нужных гендиректору документов.
12. Внесение предложений по кадровой деятельности (перемещение сотрудников, поощрение и пр.) в пределах своей компетенции.
13. Помощь гендиректору в контактах с иностранными партнёрами.
14. Подготовка и проверка корректности презентаций, докладов, отчетов, нужных для выступлений гендиректора.
15. Информирование гендиректора по проблемным моментам в рамках своей ответственности.
16. Текущий контроль за соблюдением правил технической и пожарной безопасности, норм трудовой дисциплины.

3. Ответственность

Советник гендиректора несёт персональную ответственность за:

1. Ущерб, который получен компанией по его вине, — в пределах, указанных в соответствующих разделах законодательства.
2. Разглашение конфиденциальной информации компании третьим лицам — в соответствии с корпоративными правилами и действующим законодательством.
3. Некорректное выполнение профессиональных функций — в соответствии с актуальными разделами трудового законодательства.
4. Нарушения норм и законов, совершенные в ходе профессиональной деятельности, — в пределах, указанных в административном, трудовом либо уголовном праве.

4. Права

Для качественного выполнения своей работы советник наделен правами:

1. Представлять предложения для руководства по возможностям улучшения ситуации в компании, в том числе и кадрового характера.
2. Получать необходимые в работе данные, в том числе конфиденциальные, от других служащих компании, в пределах своей ответственности.
3. Подписывать документацию в границах своих должностных полномочий.
4. Привлекать к выполнению распоряжения гендиректора профильных специалистов, по согласованию с руководителями соответствующих подразделений.
5. Требовать от менеджмента компании поддержания необходимых для продуктивной работы условий.
6. Участвовать в совещаниях, на которых затрагиваются вопросы, находящиеся в пределах профессиональной компетенции.
7. Получать вознаграждение по мере выполнения утвержденных KPI.

8. Получать частичную компенсацию транспортных расходов и мобильной связи в соответствии с правилами компании.