**Должностная инструкция руководителя проекта**

**1.  Общие положения**

1.1.  Наименование структурного подразделения: *Управление инноваций и развития*

1.2.  Подчиняется (должность руководителя): *Руководителю Управления инноваций и развития*

1.3.  Является руководителем (должности непосредственных подчиненных): *нет*

1.4.  Замещает (должности, функции которых исполняет сотрудник, при их отсутствии): *нет*

1.5.  Заместитель (должности, которые исполняют функции сотрудника при его отсутствии): *нет*

**2.  Должностные обязанности**

2.1.  Определяет устав, цели, задачи и результат проекта.

2.2.  Продумывает и составляет план по  подготовке и внедрению нового проекта, определяет контрольные точки.

2.2.1.  Определяет состав работ, необходимых для проработки и внедрения проекта.

2.2.2.  Определяет и документирует зависимости между работами.

2.2.3.  Оценивает продолжительность работ, составляет критический путь.

2.2.4.  Определяет количество времени необходимое для осуществления проекта.

2.3.  Определяет количество и оценивает стоимость ресурсов, требуемых для выполнения работ проекта.

2.4.  Оценивает стоимость и определяет бюджет проекта.

2.5.  Выбирает команду проекта.

2.5.1.  Определяет профессиональные навыки, необходимые участникам команды проекта.

2.5.2.  Определяет ответственные Управления и ответственные лица, которые будут участвовать в процессах проработки и внедрения проекта.

2.5.3.  Прописывает цепочку взаимосвязей между участниками команды проекта.

2.5.4.  Продумывает систему мотивации команды проекта.

2.6.  Организует собрания команды проекта.

2.7.  Принимает участие в разработке детального бизнес-плана.

2.8.  Контролирует подготовку необходимой документации для внедрения нового проекта.

2.9.  Контролирует подготовку необходимой документации для внедрения нового проекта.

2.9.1.  Обеспечивает своевременные сбор, накопление,  распространение, хранение и последующее использование информации проекта.

2.9.2.  Координирует предоставление нужной информации в обусловленные сроки всем участникам проекта.

2.10.  Контролирует и отслеживает мероприятия по проработке и внедрению и при необходимости корректирует данные процессы.

2.10.1.  Контролирует соблюдение сроков процессов проработки и внедрения.

2.10.2.  Контролирует изменения бюджета проекта

2.10.3.  Отслеживает отклонения от плана, вносит корректировки в план и согласует его со всеми участниками проекта.

2.10.4.  Анализирует возможное влияние отклонений в выполненных объемах работ на ход реализации проекта в целом.

**3.  Административная работа**

3.1. Бюджетирование: разрабатывает и контролирует бюджеты проектов

3.2. Планирование: ежедневно, еженедельно, ежемесячно

3.3. Отчетность: еженедельно, ежемесячно

3.4. Кадровая работа: подбор команды проекта, мотивация команды проекта, совместно с Управлением персонал-технологий.

3.5. Разработка документов: Планы, отчеты.

3.6. Поддерживает в актуальном состоянии сведения, базы данных: нет

**4.  Имеет право принимать решения по вопросам**

4.1. Финансовые: в рамках бюджета Управления инноваций и развития.

4.2. Выбор партнеров: команда проекта, эксперты по вопросам проекта

4.3. Визирование документов: нет

**5.  Регламентирующие работу документы**

5.1. Внешние документы: Законодательные и нормативные акты, стандарты по управлению проектами.

5.2. Внутренние документы: Положения Компании, Положение об Управлении, Должностная инструкция, Правила внутреннего трудового распорядка, Стандарты создания новых продуктов.

**6.  Критерии оценки эффективности труда**

6.1.Выполнение по срокам мероприятий еженедельного и ежемесячного планирования, за которые несет ответственность

6.2. Выполнение по качеству мероприятий еженедельного и ежемесячного планирования, за которые несет ответственность

6.3.Выполнение по объему мероприятий еженедельного и ежемесячного планирования, за которые несет ответственность

6.4.Удовлетворенность внутренних заказчиков

6.5.Удовлетворенность внешних заказчиков

6.6. Выполнение бюджетных планов

6.7.Достижение поставленных целей и задач по проектам

**7.  Взаимодействие, обмен информацией**

Взаимодействия и обмен информацией описан и регламентируется Стандартами создания новых продуктов.

**8.  Требования к квалификации**

8.1. Образование: высшее экономическое

8.2. Специальное обучение, допуски: знание MS Project или MS Central

8.3. Навыки:              работы на ПК (пакет MS Office, Internet)

8.4. Опыт работы: на руководящей должности не менее 3-х лет

8.5. Профессиональные знания:

·  Принципы обработки информации;

·  Стандарты и методологии проектного подхода;

·  Управление временем;

·  Навыки ведения переговоров;

·  Менеджмент.

**Инструкция согласована:**

Руководитель отдела мотивации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнительный директор блока \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**С инструкцией ознакомлен:**

**ФИО, дата, подпись**