Должностная инструкция менеджера проекта (project manager)

I. Общие положения

1. Менеджер отдела проектов является сотрудником отдела проектов департамента….

2. На должность менеджер отдела проектов назначается лицо, имеющее высшее образование с опытом работы от одного года.

3. Назначение на должность менеджера отдела проектов и освобождение от нее производится приказом Генерального директора по согласованию с _____

4. Менеджер отдела проектов должен знать:

- основы издательской проектной деятельности;
- основы редакционно-издательского процесса.

5. Менеджер отдела проектов в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом ____
- приказами, распоряжениями Генерального директора Компании,
- Положениями об отделе проектов и о департаменте…
- настоящей должностной инструкцией;

6. Менеджер отдела проектов подчиняется непосредственно Руководителю отдела проектов. Дополнительные распоряжения может получать от _____

II. Должностные обязанности

1. Исходя из целей деятельности Отдела проектов для данной должности утверждаются следующие цели и задачи:

1.1. Разработка и реализация …… проектов.

1.2. Контроль сроков выпуска продукции в соответствии с утвержденным планом (графиком).

1.3. Прогноз продаж по ……. проектам, контроль и корректировка прогноза

2. Функции:

Для обеспечения целей должности менеджер:

2.1. Разрабатывает и согласовывает с руководителем отдела, кураторами проектов концепции, цели и основные этапы ……. проектов.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

2.2. Готовит планы расходов, доходов, движения денежных средств …….. проектов.

2.3. Ведет документацию по …… проектам.

2.4.Участвует в управлении расходами денежных средств по …….. проектам в соответствии с бюджетами движения денежных средств.

2.5. Организует реализацию ……. проектов в соответствии с планом работ.

2.6. Готовит и ведет презентации ……. проектов.

2.7. Готовит и вносит изменения в …… проекты.

2.8. Выполняет ……. проекты в согласованные сроки, в рамках выделенного бюджета и с требуемым уровнем качества.

2.9. Координирует работы участников проектных групп.

2.10. Контролирует качество выполнения работ по ……. проектам.

2.11. Корректирует план-график и бюджет …….. проектов и согласует изменения с кураторами проектов.

2.12. Инициирует проведение совещаний и их планирование по ходу выполнения …….проектов.

2.13. Формирует и согласует промежуточные и итоговые отчеты по ……..проектам с руководителем отдела и представляет промежуточные и итоговые отчеты кураторам проектов.

III. Взаимодействие с подразделениями МЦФЭР

IV. Права

Для выполнения своих должностных обязанностей менеджер отдела проектов имеет право:

1. Запрашивать и получать в необходимые сроки от руководителей и сотрудников подразделений Компании информацию необходимую для выполнения должностных обязанностей.

2. Привлекать специалистов соответствующих служб компании для определения плановых и фактических затрат по проекту.

3. Вносить предложения по корректировке плана-графика в рамках согласованных этапов проекта.

1. Инициировать проведение совещаний и участвовать в них по вопросам реализации ……. проектов.
2. Знакомиться с приказами, распоряжениями, регламентирующими деятельность Отдела проектов.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
4. Иные права в соответствии с ТК РФ.

V. Ответственность

Менеджер отдела проектов несет ответственность за:

1. Качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей, в пределах, определенных ТК РФ.

2. Своевременное выполнение намеченных этапов …….проектов.

3. Корректное ведение и исполнение бюджета ……. проектов.

4. Своевременные изменения планов …… проектов по согласованию с заказчиками и Кураторами проектов.

5. Своевременное предоставление отчетов о ходе реализации ……..проектов по запросу Кураторов проектов.

6. Соблюдение правил работы с конфиденциальной информацией.

7. Качество и полноту проектной документации.

С инструкцией ознакомлен:

(Название должности)

_____ /_____

Ф.И.О.

«___» _____200__г.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.