|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ООО «Специализированный застройщик  «ГВ Девелопмент» | | Наименование подразделения  Коммерческий департамент | | | Дата введения  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г. | |
| СОГЛАСОВАНО  Представитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Сорокина  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.  Коммерческий директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ю. Исаева  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. | | | | УТВЕРЖДАЮ  Директор  ООО «Специализированный застройщик  «ГВ Девелопмент»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.А. Губин  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. | | |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **АНАЛИТИКА-ТЕХНОЛОГА**  Внесены изменения: | | | | | | |
| № изменения | Дата | | Разработчик изменения | | Изменения внес | Подпись |
|  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |

**1. Общие положения**

* 1. Настоящая инструкция регламентирует задачи, обязанности, права и ответственность Аналитика-технолога ООО «Специализированный застройщик «Глобал Вижн Девелопмент» (далее по тексту – Компания).
  2. Аналитик-технолог назначается на должность и освобождается от должности приказом Директора по представлению Коммерческого директора.
  3. Аналитик-технолог непосредственно подчиняется Начальнику аналитического отдела.
  4. На время отсутствия Аналитика-технолога его должностные обязанности выполняются лицом, назначенным приказом Директора, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Требования к должности**

* 1. На должность Аналитика-технолога назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и практический опыт работы в должности аналитика от 1 года.
  2. Лица, не имеющие специальной подготовки или опыта работы, но обладающие достаточными знаниями и навыками в виде исключения могут быть назначены на должность Аналитика-технолога так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и опыт работы по представлению Коммерческого директора.
  3. Аналитик-технолог должен иметь:

– опыт описания бизнес-процессов в нотации BPMN;

– опыт оптимизации бизнес-процессов;

– навык визуализации данных и настройки дешбордов;

– опыт сопровождения бизнес-процессов в автоматизированных системах;

– опыт работы и знание принципов построения отчетности;

– отличные навыки анализа данных в Excel (сводные таблицы, функция ВПР, ключевые формулы для массивов и ссылок и др.).

* 1. Аналитик-технолог должен знать:

– законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие предпринимательскую, коммерческую и рекламную деятельность;

– правила защиты конфиденциальной служебной информации;

– современные средства сбора и обработки информации;

– трудовое законодательство РФ;

– правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**3. Перечень необходимых документов**

3.1. В своей работе Аналитик-технолог руководствуется:

* финансовым планом, бизнес-планом, операционным бюджетом, планом продаж, инструкциями, распоряжениями, постановлениями и регламентами департамента и холдинга;
* нормативными правовыми актами, постановлениями Правительства РФ;
* бренд-буком Компании;
* уставом Компании;
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* приказами (распоряжениями) Директора;
* распоряжениями непосредственного или вышестоящего руководителя;
* настоящей должностной инструкцией.

**4. Задачи должности**

4.1. Разработка, своевременная актуализация описаний бизнес-процессов Компании, в том числе офиса продаж, управляющей компании.

4.2. Подготовка предложений и внедрение решений по оптимизации бизнес-процессов Компании.

4.3. Подготовка и ведение реестра требований по доработкам автоматизированных систем.

4.4. Внедрение, администрирование, сопровождение автоматизированных систем.

**5. Должностные обязанности**

* 1. Исследовать предметную область, моделировать, визуализировать и описывать своевременно актуализировать бизнес-процессы (строить схемы, потоки данных, пользовательские сценарии).
  2. Подготавливать предложения по оптимизации бизнес-процессов.
  3. Разрабатывать средства контроля описанных бизнес-процессов.
  4. Контролировать соблюдение описанных бизнес-процессов участниками
  5. Формализовывать требования к автоматизированным системам (бизнес-требования, пользовательские, функциональные и нефункциональные).
  6. Подготавливать инструкции для пользователей автоматизированных систем (текстовые и видео-инструкции.
  7. Обучать конечных пользователей автоматизированных систем.
  8. Осуществлять визуализацию информации (слайды, презентации, сводные таблицы), подготовку отчетных материалов.
  9. Внедрять, сопровождать, администрировать автоматизированные системы, используемые в бизнес-процессах управляющей компании и офиса продаж.
  10. Работать с автоматизированными системами, выгружать и анализировать данные.
  11. Автоматизировать отчетность.
  12. Работать над проектами по разработке бизнес-стратегии и операционной эффективности.
  13. В случае производственной необходимости выполнять иные функции, возложенные на него на основании распоряжения непосредственного руководителя или вышестоящего руководителя в соответствии с задачами и целями Компании.
  14. Своевременно и качественно выполнять служебные поручения непосредственного или вышестоящего руководителя в пределах должностных обязанностей и полномочий.
  15. Участвовать в работе рабочих групп по направлениям своей деятельности.
  16. Участвовать в конференциях и совещаниях, проводимых в Компании по вопросам, входящим в его компетенции.
  17. Соблюдать трудовую дисциплину.
  18. В части обязанностей по пожарной безопасности:

- соблюдать в процессе трудовой деятельности требования пожарной безопасности;

- незамедлительно сообщать о нарушениях правил противопожарного режима непосредственному или вышестоящему руководителю.

* 1. Бережно относиться к имуществу Компании (основные средства, материальные запасы - инвентарь и принадлежности, материалы, специальная и форменная одежда, нематериальные активы и прочее), обеспечивать сохранность используемого им имущества Компании.

**6. Права**

Аналитик-технолог имеет право:

6.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

6.2. В пределах своих полномочий запрашивать у непосредственного или вышестоящего руководителя необходимые для решения поставленных задач организационно-технические условия, документы и материалы.

6.3. Вносить на рассмотрение непосредственного или вышестоящего руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

6.4. Совершать операции в автоматизированных системах в пределах соответствующего доступа.

6.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции и на основании выданных доверенностей.

6.6. Получать консультационную, техническую помощь и поддержку, а также привлекать к сотрудничеству, в случае необходимости, экспертных специалистов из соответствующих подразделений Компании.

6.7. Вносить предложения непосредственному или вышестоящему руководителю об улучшении условий труда.

**7. Ответственность**

Аналитик-технолог несет дисциплинарную, административную, материальную, уголовную, гражданско-правовую ответственность за:

7.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

7.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

7.4. Ненадлежащее исполнение или неисполнение правил охраны труда, производственной и пожарной безопасности.

7.5. Сохранность вверенных ему документов или находящихся в его пользовании материальных ценностей.

7.6. Разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну.

7.7. Разглашение конфиденциальной информации, утрату документов, содержащих такую информацию, нарушение установленных правил обращения с конфиденциальной информацией, несанкционированную передачу посторонним лицам любых документов Компании.

7.8. Несоблюдение законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе.

- разглашение и незаконное использование информации, содержащей персональные данные;

- утрату материальных носителей, содержащих персональные данные;

- нарушение порядка обработки и защиты персональных данных;

- иное действие либо бездействие, последствия которых могут привести к нарушению безопасности либо разглашению персональных данных.

7.9. Незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействие) в связи с занимаемым служебным положением.

7.10. Неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для персональных компьютеров (устройств). Нарушение правил эксплуатации персональных компьютеров (устройств) или их сети.

7.11 Недобросовестное использование имущества и средств Компании в собственных интересах или в интересах, противоположных интересам Компании.

7.12. Несоблюдение действующих в Компании регламентов, положений и других локально-нормативных актов.

7.13. Ненадлежащее исполнение или неисполнение приказов, распоряжений, поручений непосредственного или вышестоящего руководителя и президента Компании.

7.14. При переходе на другую работу или освобождении от должности Аналитик-технолог ответственен за надлежащую и своевременную сдачу дел лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такового – лицу, его заменяющему или непосредственно своему руководителю.

С инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

С инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

С инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)