|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Ю. Шевченко  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. | | |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **МЕНЕДЖЕРА ПО ПРОДУКТУ**  Внесены изменения: | | | | | | |
| № изменения | Дата | | Разработчик изменения | | Изменения внес | Подпись |
|  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |

**1. Общие положения**

* 1. Настоящая инструкция регламентирует задачи, обязанности, права и ответственность Менеджера по продукту ООО «Специализированный застройщик «Глобал Вижн Девелопмент» (далее по тексту – Компания).
  2. Менеджер по продукту назначается на должность и освобождается от должности приказом Директора по представлению Коммерческого директора.
  3. Менеджер по продукту непосредственно подчиняется Начальнику аналитического отдела.
  4. На время отсутствия Менеджера по продукту 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 Менеджера по продукту назначается лицо, имеющее высшее (архитектурное/строительное/маркетинг) образование и опыт работы в отрасли (девелопмент/архитектура/маркетинг) не менее 3 лет.
  2. Лица, не имеющие специальной подготовки или опыта работы, но обладающие достаточными знаниями и навыками в виде исключения могут быть назначены на должность Менеджера по продукту так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и опыт работы по представлению Коммерческого директора.
  3. Менеджер по продукту должен иметь:
* опыт сопровождения проектов на разных стадиях девелоперского цикла (создание продукта, надзор за проектной документацией (АР, АИ, ГП и пр.), надзор за СМР);
* опыт управления разработкой экстерьеров фасадов и интерьеров мест общего пользования, квартир (понимание возможной стоимости и реализуемости предложений, чувство архитектурного вкуса);
* опыт участия в разработке маркетинговых материалов;
* навыки проведения обучения по разработанному продукту;
* навык составления эффективных и наглядных презентаций;
* навык работы с планировочными решениями, чертежами;
* навыки работы с программным обеспечением AutoCad, ArchiCAD, MS Project, Excel, Word, Power Point на уровне продвинутого пользователя;
* насмотренность девелоперских проектов;
* навык планирования и организации работы;
* опыт организации и проведения сложных переговоров, деловых встреч;
* навык использования офисной оргтехники и средств связи, установленных на рабочем месте;
* презентабельный внешний вид, грамотную речь.
  1. Менеджер по продукту должен знать:
* законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие строительную, предпринимательскую, коммерческую и рекламную деятельность;
* структуру и штат Компании, ее профиль, специализацию и перспективы развития;
* современные тренды развития продукта на рынке жилой и коммерческой недвижимости, в т.ч. числе в части строительства и благоустройства;
* этапы проектирования и строительства;
* рынок недвижимости (застройщики, проекты, классы жилья) и контрагенты в области концептуального проектирования (архитектурные/дизайн/ландшафтные бюро и т.д.);
* возможности специализированного программного обеспечения SketchUp, Adobe Photoshop, 3D MAX, Adobe Illustrator, InDesign, CorelDraw, Revit;
* СНИПы и пр. строительные нормы в области жилой и коммерческой недвижимости;
* методы ценообразования, стратегию и тактику ценообразования;
* основы маркетинга (концепцию маркетинга, основы управления маркетингом, способы и направления исследования рынка);
* основы рекламы, формы и методы ведения рекламных кампаний;
* основы и принципы PR-технологий;
* психологию и принципы продаж;
* основы социологии, общей психологии;
* основы делового администрирования, организации делопроизводства;
* этику делового общения;
* этикет электронной деловой переписки
* правила речевого этикета;
* правила защиты конфиденциальной служебной информации;
* современные средства сбора и обработки информации;
* трудовое законодательство РФ;
* правила    и    нормы    охраны    труда, техники   безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**3. Перечень необходимых документов**

3.1. В своей работе Менеджер по продукту руководствуется:

* финансовым планом, бизнес-планом, операционным бюджетом, планом продаж, инструкциями, распоряжениями, постановлениями и регламентами департамента и холдинга;
* нормативными правовыми актами, постановлениями Правительства РФ;
* законодательством РФ, нормативными правовыми актами, методическими и иными документами в области маркетинга и рекламы, 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**

* 1. Разрабатывать типовые решения продукта для жилых и коммерческих объектов на основе наиболее эффективных проектных решений и аналитики по продажам и целевой аудитории.
  2. Участвовать в процессе постоянного улучшения продукта, в том числе с помощью A/B-тестов и исследований.
  3. Обеспечивать соответствие характеристик продукта потребностям клиентов и целям бизнеса компании.

**5. Должностные обязанности**

Менеджер по продукту обязан:

* 1. Осуществлять мониторинг современных проектных и архитектурных решений, применяемых в строящихся объектах.
  2. Отслеживать тренды и тенденции в сфере недвижимости и эксплуатации на базе анализа конкурентов, бенчмаркинга, выносить предложения для новых проектов/внесения изменений в текущие проекты.
  3. Осуществлять анализ рынка, отслеживать конкурентные продуктовые преимущества новых проектов, анализировать и прорабатывать внедрение в продукт.
  4. Участвовать в разработке дизайн-кода проектов.
  5. Участвовать в разработке стратегии продвижения продукта на рынок с учетом предложений службы маркетинга и рекламы по проведению рекламных кампаний, выставок, презентаций, иных PR-акций.
  6. Участвовать в разработке маркетинговых материалов для отдела продаж (рендеры, оформление офиса продаж, макет проекта физический и виртуальный).
  7. Участвовать в проведении презентации продукта, тематических семинаров (профессиональное консультирование о потребительских свойствах и качествах продукта).
  8. Изучать особенности продукта, анализировать требования потребителей к продукту на основе результатов маркетинговых исследований.
  9. Выявлять неудовлетворительные параметры продукта, требования покупателей к продукту (не учтенные в продукте) и своевременно инициировать внесение корректировок в продукт.
  10. Формировать продуктовые задания на разработку концепций.
  11. Осуществлять разработку идеи проекта, уникальных торговых предложений проекта и контролировать их внедрение в рекламные материалы.
  12. Принимать участие в разработке Технических заданий и согласовывать основные параметры продукта: функциональное назначение, класс, генплан, квартирография, планировочные решения, наличие и уровень отделки в квартирах, архитектурные решения фасадов, дизайн интерьеров мест общего пользования, концепция безопасности, концепция благоустройства, инженерные системы объекта, элементы «Умного дома».
  13. Контролировать соответствие проекта заявленным в техническом задании параметрам.
  14. Контролировать разработку проекта на всех стадиях.
  15. Контролировать срок и качество выполняемых работ по отделке мест общего пользования, квартир, благоустройства и их соответствия проекту.
  16. Контролировать корректное отображение информации по продукту: буклеты, сайт, информационные, рекламные материалы.
  17. Вырабатывать показатели проектной эффективности для всех продуктовых решений на основе анализа существующих проектов компании: посадка секций, типовой этаж, фасад, отделка и пр.
  18. Проводить конкурсы и выбирать контрагентов (архитектурные бюро, дизайн-бюро, ландшафтные бюро и т.д.);
  19. Осуществлять коммуникации с подрядными организациями по разработке дизайн-проектов (МОП, квартиры).
  20. Взаимодействовать со смежными подразделениями и внешними подрядчиками для формирования и реализации Продукта.
  21. 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.
  22. Своевременно и качественно выполнять служебные поручения непосредственного или вышестоящего руководителя в пределах должностных обязанностей и полномочий.
  23. Участвовать в работе рабочих групп по направлениям своей деятельности.
  24. Участвовать в конференциях и совещаниях, проводимых в Компании по вопросам, входящим в его компетенции.
  25. Соблюдать трудовую дисциплину.
  26. Выполнять требования и принимать меры по обеспечению кибербезопасности на всех участках своей деятельности, предусмотренные законодательством.
  27. Осуществлять обработку конфиденциальной информации (в рамках настоящей должностной инструкции под конфиденциальной информацией понимаются сведения. Составляющие коммерческую тайну Компании и его контрагентов. банковскую тайну и персональные данные работников и их родственников, клиентов, контрагентов Компании и их представителей), ставшей известной ему в связи с исполнением должностных обязанностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

- соблюдать законодательство Российской Федерации ВНД, регламентирующее обработку и защиту конфиденциальной информации:

- не разглашать конфиденциальную информацию, доверенную или ставшую известной Менеджеру по продукту во время выполнения им своих должностных обязанностей:

- не сообщать устно или письменно, не передавать третьим лицам и не раскрывать конфиденциальную информацию без соответствующего разрешения Компании:

- при осуществлении ввода персональных данных в CRM обеспечивать точность обработки персональных данных:

- обеспечивать уничтожение материальных носителей конфиденциальной информации, не требующихся для дальнейшей обработки и хранения;

- при прекращении трудовых отношений все принадлежащие Компании материальные носители, содержащие конфиденциальную информацию (флеш-накопители, дискеты. компакт-диски, документы, черновики. распечатки на принтерах, кино- и фотоматериалы и пр.), которые находились в его распоряжении в связи с выполнением им должностных обязанностей, передать представителю Компании;

- незамедлительно сообщать своему руководителю о фактах разглашения конфиденциальной информации, а также утрате материальных носителей, содержащих конфиденциальную информацию;

- не размещать информацию, составляющую коммерческую тайну Компании в облачных интернет-сервисах и в облачных хранилищах за исключением согласованных непосредственным или вышестоящим руководителем случаев;

- не пересылать конфиденциальную информацию на электронные почтовые ящики (в том числе личные) вне доменных зон Компаний за исключением согласованных непосредственным или вышестоящим руководителем случаев;

- не осуществлять фото- аудио- и видеофиксацию конфиденциальных документов: конфиденциальной информации, отображаемой на экранах средств вычислительной техники и демонстрируемой на экранах в ходе проведения закрытых совещаний;

- не осуществлять несанкционированную аудио- и видеофиксацию служебных переговоров, закрытых совещаний.

* 1. 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**

Менеджер по продукту имеет право:

* 1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
  2. В пределах своих полномочий запрашивать у непосредственного или вышестоящего руководителя необходимые для решения поставленных задач организационно-технические условия, документы и материалы.
  3. Вносить на рассмотрение непосредственного или вышестоящего руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
  4. Совершать операции в автоматизированных системах в пределах соответствующего доступа.
  5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции и на основании выданных доверенностей.
  6. Получать консультационную, техническую помощь и поддержку, а также привлекать к сотрудничеству, в случае необходимости, экспертных специалистов из соответствующих подразделений Компании.
  7. Вносить предложения непосредственному или вышестоящему руководителю об улучшении условий труда.
  8. Принимать решения в пределах своей компетенции, определять способы и методы выполнения работ в рамках должностных обязанностей.
  9. По согласованию с непосредственным руководителем представлять интересы Компании во взаимоотношениях с иными подразделениями Компании и другими организациями.

**7. Ответственность**

Менеджер по продукту 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 Менеджер по продукту 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)