|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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**  **НАЧАЛЬНИКА АНАЛИТИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**  Внесены изменения: | | | | | | |
| № изменения | Дата | | Разработчик изменения | | Изменения внес | Подпись |
|  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |

**1. Общие положения**

* 1. Настоящая инструкция регламентирует задачи, обязанности, права и ответственность Начальника аналитического отдела ООО «Специализированный застройщик «Глобал Вижн Девелопмент» (далее по тексту – Компания).
  2. Начальник аналитического отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом Директора по представлению Коммерческого директора.
  3. Начальник аналитического отдела непосредственно подчиняется Руководителю службы маркетинга и рекламы.
  4. На время отсутствия Начальника аналитического отдела 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 Начальника аналитического отдела назначается лицо, имеющее высшее экономическое и/или техническое образование и опыт управления персоналом не менее 3-х лет.
  2. Лица, не имеющие специальной подготовки или опыта работы, но обладающие достаточными знаниями и навыками в виде исключения могут быть назначены на должность Начальника аналитического отдела так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и опыт работы по представлению Коммерческого директора.
  3. Начальника аналитического отдела должен иметь:
* 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.);
* знания логики выстраивания бизнес-процессов;
* опыт организации и проведения сложных переговоров, деловых встреч.
  1. Начальник аналитического отдела должен знать:
* законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие предпринимательскую, коммерческую и рекламную деятельность;
* структуру и штат Компании, ее профиль, специализацию и перспективы развития;
* принципы системного анализа;
* методы использования прикладных офисных программ для выполнения статистических расчетов;
* применение основ менеджмента;
* конъюнктуру рынка;
* этику делового общения;
* 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 Начальник аналитического отдела 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. Организация сбора данных, изучения, анализа, построения прогнозов по рынку недвижимости и потребительским запросам.
  2. Обеспечение подготовки данных, необходимых для контроля, оптимизации и улучшения эффективности внутренних процессов, продукта, маркетинга, продаж.
  3. Координация и контроль процесса сопровождения CRM-системы.

**5. Должностные обязанности**

Начальник аналитического отдела обязан:

* 1. Проводить систематический анализ состояния дел по вопросам, входящим в его компетенцию, и на его основе готовить предложения Руководителю службы маркетинга и рекламы по совершенствованию имеющихся и внедрению новых форм и методов работы отдела.
  2. Обеспечивать взаимодействие с подразделениями Компании для решения задач отдела.
  3. Принимать участие в разработке и внедрении технологий для повышения эффективности работы отдела.
  4. Обеспечивать исполнение решений руководства Компании.
  5. Способствовать созданию необходимых условий труда и благоприятного морально-психологического климата в отделе.
  6. Организовывать работу с кадровым составом, в том числе функции наставничества.
  7. Создавать условия для повышения профессиональной подготовки персонала.
  8. Решать оперативные вопросы, рассматривать входящую и исходящую корреспонденцию, подписывать документы по вопросам, относящимся к деятельности отдела.
  9. Обеспечивать качественную и своевременную подготовку и визуализацию установленной отчетности, дашбордов, отчетных материалов, обеспечивать релевантность выводов и рекомендаций, основанных на проанализированной информации.
  10. Организовывать подготовку сегментов клиентской базы для проведения мероприятий, направленных на увеличение продаж.
  11. Организовывать автоматизацию отчетности.
  12. Координировать и контролировать процесс сопровождения CRM.
  13. Работать над проектами по разработке бизнес-стратегии и операционной эффективности.
  14. 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.
  15. Своевременно и качественно выполнять служебные поручения непосредственного или вышестоящего руководителя в пределах должностных обязанностей и полномочий.
  16. Участвовать в работе рабочих групп по направлениям своей деятельности.
  17. Участвовать в конференциях и совещаниях, проводимых в Компании по вопросам, входящим в его компетенции.
  18. Соблюдать трудовую дисциплину.
  19. Выполнять требования и принимать меры по обеспечению кибербезопасности на всех участках своей деятельности, предусмотренные законодательством.
  20. 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 Начальнику аналитического отдела 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**

Начальник аналитического отдела 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**

Начальник аналитического отдела 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 Начальник аналитического отдела 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)