**Утверждаю**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рахимбердиев Ж.Х.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛА ПО КООРДИНАЦИИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ**

1. **Общие положения**

1.  На должность руководителя отдела по координации бизнес-процессов назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, математическое) образование.

1. Руководитель по координации бизнес-процессов должен знать:

2.1.  основы теории организации;

2.2.  правовые аспекты бизнес-анализа и управления проектами;

2.3.  основы маркетинга и менеджмента;

2.4.  основы логистики;

2.5.  контроллинг;

2.6.  правила проведения и оформления презентации;

2.7.  локальные нормативные акты компании, ее стратегию;

2.8.  структуру компании, направление ее деятельности, распределение обязанностей между высшими должностными лицами компании;

2.9.  положения, инструкции, определяющие порядок взаимодействия подразделений компании;

2.10.  стандарт предприятия по описанию, регламентации и внутреннему аудиту бизнес-процессов;

2.11.  текущие приказы и распоряжения руководства компании по аудиту и оптимизации бизнес-процессов;

2.12.  передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования менеджмента предприятия;

2.13.  действующую утвержденную бизнес-модель функционирования предприятия;

2.14.  законодательство о труде и охране труда Республики Узбекистан;

3.  Назначение на должность руководителя отдела по координации бизнес-процессов и освобождение от должности производится приказом руководителя предприятия.

4.  Руководитель отдела по координации бизнес-процессов подчиняется Генеральному директору.

**2. Функции и задачи**

Руководитель отдела по координации бизнес-процессов выполняет следующие задачи:

1.  Работа с банками.

2.  Участие в совершенствовании методики обследования бизнес-процессов предприятия.

3.  Участие в формировании управленческой отчетности.

5. Участие в ценообразовании.

6. Контроль за работой специалистов отдела по координации бизнес-процессов.

**3. Должностные обязанности**

Руководитель отдела по координации бизнес-процессов:

1.  Участвует в определении общую концепцию политики развития компании.

2.  Обосновывает цели развития предприятия.

3.  Разрабатывает эффективную стратегию развития предприятия.

4.  Участвует в организации презентаций проектов оптимизации бизнес-процессов предприятия высшему руководству, отвечает на вопросы руководства по проектам.

5.  После утверждения проектов оптимизации бизнес-процессов предприятия организует разработку, утверждение соответствующей документации.

6.  Формирует рекомендации по внедрению оптимизированных бизнес-процессов предприятия и изменению организационной структуры.

7.  Координирует работы по реализации проектов на всех этапах, контролирует соответствие принимаемых решений и совершаемых действий основной концепции оптимизации бизнес-процессов предприятия.

8.  Участвует в процессе внедрения изменений в корпоративную информационную систему в соответствии с оптимизированными бизнес-процессами.

9.  Эффективно выполнять все возложенные на него обязанности, предоставлять достоверную информацию, касающуюся анализа протекающих в компании бизнес-процессов, их оптимизации, контролировать соблюдение плановых сроков и других условий выполнения возложенных на него проектов.

10. Участвует в ценообразовании.

**4. Должностное право**

Руководитель отдела по координации бизнес-процессов имеет должностное право:

1.  Запрашивать и получать от руководителей подразделений предприятия и специалистов необходимые информацию и документы.

2.  Проводить опрос или интервью, анкетирование должностных лиц предприятия с целью анализа и оптимизации бизнес-процессов, сбора необходимой информации, определения недостатков существующей системы бизнес-процессов предприятия, изучения потребности в ее дальнейшем усовершенствовании.

3.  Получать в установленном порядке от должностных лиц компании отзывы/рекомендации на вновь разрабатываемые документы, относящиеся к бизнес-процессам, в которых они непосредственно задействованы.

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

5.  Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

6.  В случае необходимости выезжать в командировки.

**5. Ответственность**

Руководитель отедла по координации бизнес-процессов несет ответственность:

1.  За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Узбекистан.

2.  За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Узбекистан.

3.  За причинение материального ущерба предприятию — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Узбекистан.

4. За причинения вреда информации, хранимой в информационной базе Компании

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **С инструкцией ознакомлен:** | | |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **${fio}** |  | **${app\_date}** |
| **(подпись)** |  | **(Ф.И.О.)** |  | **(дата)** |