Офис Управления Проектами

Должностная инструкция бизнес-администратора ИСУП

Редакция 2.0

С инструкцией ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

[**Примечание**: Данный документ предназначен для использования с Офисом управления проектами PMDoc (Комплект документов «ОУП.Комплект»). Комплект документов состоит из шаблонов и примеров:

* Шаблон – пустая форма с подсказками автору по заполнению. При двойном щелчке левой кнопкой мыши на документ происходит создание копии документа вместо открытия (если есть необходимость изменить сам шаблон: щелчок правой кнопкой мыши > Открыть).
* Пример - документ, который необходимо перерабатывать под конкретный проект с учетом особенностей отрасли (хотя он тоже может содержать подсказки автору).

Данный документ является примером. Существует два вида подсказок автору:

* Текст, заключенный в квадратные скобки и отображаемый синим курсивом должен быть удален перед публикацией документа (как правило он содержит уточнения содержания разделов и ключевых пунктов).
* Текст, заключенный в угловые скобки и отображаемый синим курсивом должен быть заменен на указанную в нем информацию.

Стиль абзаца, который будет напечатан после этого стиля подсказок, автоматически устанавливается в нормальный, с соответствующей нумерацией.

Для настройки автоматических полей (тех, которые отображаются на сером фоне, когда они выбраны), нажмите Файл > Свойства и заполните поля Тема, Организация и пр. информацией для этого документа. После закрытия диалогового окна, автоматические поля можно модифицировать во всём документе, выбирая Правка > Выделить всё (или Ctrl-A) и нажимая F9, или просто нажимая на поле и на F9. Это должно быть сделано отдельно для верхних и нижних колонтитулов. Alt-F9 переключает между отображением имен полей и содержанием полей. См. справку MS Word для получения дополнительной информации по работе с полями.

**Отказ от ответственности**

Документы ОУП.Комплект предоставляются бесплатно, без поддержки, без рассмотрения претензий. Применение документов ОУП - это ответственность лица, применяющего документы. Разработчики не несут ответственность за любые (прямые или косвенные) последствия, связанные с использованием документов ОУП.

**Внимание!** Перед публикацией документа обновите поле содержания и все остальные поля.]

Лист изменений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Редакция | Описание | Автор |
| 25.12.2012 | 2.0 | Издание для использования | Решта Е.А. |

Редакция – номер редакции документа (если вносятся значительные изменения в документ, то первая цифра увеличивается, а вторая обнуляется; если вносятся незначительные изменения, то меняется вторая цифра).

Описание – детальное описание редакции и внесенных изменений (к примеру: Издание для внутренний комментариев, Издание для использования, Издание с изменениями главы ТАКОЙ-ТО и т.д.).

Автор - Ф.И.О. автора изменений.

Содержание

1. Общие положения 4

2. Функции 5

3. Должностные обязанности 6

4. Права 6

5. Охрана труда 6

6. Требования к системе качества 7

7. Ответственность 7

8. Лист согласований 8



Перед Вами документ, входящий в пакет «**ОУП.Комплект**», который используются для проектов создания и/или развития структурных подразделений, выполняющих функции координации и мониторинга проектов. Примеры должностных инструкций, которые содержатся в **ОУП.Комплекте**, помогают определить организационную структуру ОУП, а также права и ответственность сотрудников ОУП.

**ОУП.Комплект** в чистом виде невозможно применить в какой-либо отрасли промышленности, но он даёт ясную модель, которая может быть адаптирована под нужды конкретной компании.

Если требуется быстро создать Офис Управления Проектами в вашей организации, то обратите внимание на тренинги и услуги **PMDoc**. Наиболее подходящими к теме создания ОУП и управлению людьми являются:

* Курс разработки корпоративных систем управления проектами **«12.Deliverables»** - [PMDoc.ru/trainings/tools/12-deliverables](http://www.pmdoc.ru/trainings/tools/12-deliverables)
* Услуги PMDoc по разработке **регламентов** и внедрению **систем** управления проектами - [PMDoc.ru/services/pm\_regulations\_development](http://www.pmdoc.ru/services/pm_regulations_development) и [expedition.pm/ru/implementation/12-deliverables-pmo](http://www.expedition.pm/ru/implementation/12-deliverables-pmo)
* Услуги PMDoc по **документированию проектов** - [PMDoc.ru/services/project\_documenting](http://www.pmdoc.ru/services/project_documenting)
* Тренинг по документированию проектов **«pm.Docs»** - [PMDoc.ru/trainings/methodology/pm\_docs](http://www.pmdoc.ru/trainings/methodology/pm_docs)
* Проверка знаний проектных менеджеров и команд на **«Карте Знаний»** - [KnowledgeMap.pm/ru](http://www.knowledgemap.pm/ru)
* Специализированные воркшопы по улучшению отдельных **навыков управления проектами** - [PMDoc.ru/workshops](http://www.pmdoc.ru/workshops)

Наши другие интересные курсы:

* [**pm.Praxis** «Прикладное управление проектами»](http://www.pmdoc.ru/trainings/methodology/pm_praxis)
* [**pm.People** «Навыки межличностного взаимодействия руководителя проекта»](http://www.pmdoc.ru/trainings/peoples/pm-people)
* [**pm.Risks** «Управление рисками проектов и программ»](http://www.pmdoc.ru/trainings/methodology/risk_management)
* [**ms.Project** «Управление проектами с помощью Microsoft Project 2013 Professional»](http://www.pmdoc.ru/trainings/tools/ms-project)
* [**pm.Kit** «Модульная программа тренингов по управлению проектами»](http://www.pmdoc.ru/trainings/methodology/pm_kit)
* А также тренинг быстрого построения команд [**«Прокачай команду проекта»**](http://www.pmdoc.ru/trainings/peoples/teambuilding_attack)

Календарь курсов: [PMDoc.ru/calendar/trainings\_list](http://www.pmdoc.ru/calendar/trainings_list)

# Общие положения

Настоящая должностная инструкция описывает функции, должностные обязанности, права и ответственность бизнес-администратора ИСУП, принятого на работу в Организацию *<Название организации>* (*далее по тексту «Организация»*).

Бизнес-администратор ИСУП относится к категории инженерно-технических работников (ИТР), принимается на работу и увольняется приказом Директора Организации по представлению Руководителя Офиса Управления Проектами (*далее по тексту «ОУП»*) и согласованию Директора по проектам.

Бизнес-администратором ИСУП назначается лицо, имеющее полное высшее образование. Стаж работе не менее 3 лет. Требуется опыт работы в аналогичной должности.

Требования к квалификации:

1. Специальное обучение по методологии управления проектами.
2. Наличие международного сертификата и/или диплома ВУЗа по управлению проектами.
3. Глубокие знания и опыт работы с Microsoft Project Professional, Microsoft Project Online, Microsoft Power BI. Желательно наличие сертификатов Microsoft по перечисленному ПО.
4. Навыки работы на ПК (пакет Microsoft Office, Internet).
5. Профессиональные знания:
* проекты и проектный менеджмент;
* жизненный цикл проекта, фазы, этапы, стадии;
* разработка и оценка (экспертиза) проекта;
* содержание и замысел проекта;
* делопроизводство и документооборот;
* электронный документооборот;
* информация, документация и отчёты;
* принципы обработки информации;
* планирование времени и управление временем;
* планирование ресурсов;
* планирование стоимости и финансирование проекта;
* управление выполнением проектов;
* управление результатом проекта и изменениями;
* оценка выполнения проекта;
* мониторинг проекта;
* английский язык.

Бизнес-администратор ИСУП должен знать:

1. Законодательные и нормативные государственные нормы нормативные и методические материалы и документы, действующие в отрасли;
2. Требования документов системы качества Организации, применительно к управлению проектами;
3. Правила внутреннего трудового распорядка;
4. Правила и нормы охраны труда.

Бизнес-администратор ИСУП входит в состав ОУП и подчиняется непосредственно Руководителю ОУП *(см. документ ОУП-ОД-ДИ руководителя ОУП «Должностная инструкция руководителя ОУП»)*.

В своей деятельности бизнес-администратор ИСУП руководствуется:

1. Корпоративным стандартом управления проектами *(см. документ PMCS-Definition "Положение о КСУП" в пакете документов КСУП).*
2. Положением об ОУП *(см. документ ОУП-ОД-Положение «Положение об Офисе Управления Проектами»)*;
3. Руководствами Microsoft по настройке и администрированию Microsoft Project Professional/Online;
4. Документами системы качества организации;
5. Правилами трудового распорядка;
6. Уставом Организации;
7. Приказами и распоряжениями Директора Организации и Директора по проектам Организации;
8. Настоящей должностной инструкцией.

# Функции

На бизнес-администратора ИСУП возлагаются следующие функции:

Настройка и развитие бизнес-функций ИСУП. Конфигурация интерфейса ИСУП на общекорпоративном уровне и на рабочих местах специалистов УП.

Участие в инициации, планировании, мониторинге и контроле, завершении проектов, которые реализует Организация и на которые он назначен бизнес-администратором.

Организация Офисов проектов.

Организация делопроизводства и документооборота проектов.

Сбор знаний и уроков опыта проектов. Проведение ретроспективных совещаний с командами завершённых проектов с целью выработки рекомендаций по улучшению ИСУП. Внедрение полученных рекомендаций.

Комплекс работ по информационному обеспечению, для чего необходимо:

* + - описать приемлемые формы ввода информации в ИСУП с учётом многоуровневой обработки данных;
		- рассмотреть вопросы и вывести их на обсуждение проектных команд по использованию различных видов классификаторов информации;
		- создать шаблоны различных форм вывода информации (включая подготовку таблично-текстового материала для составления аналитических записок, докладов, бюллетеней, справочников и т.д.);
		- разрешить вопросы информационно-справочного обслуживания пользователей, построения типовых форм запросов;
		- подготовить инструкции для проектных команд по подготовке документов к машинной обработке и кодированию информации по проекту.

Бизнес-администратор ИСУП выполняет следующие основные задачи:

* + - управление пользователями ИСУП;
		- управление регламентом работы с ИСУП;
		- управление регламентом доступа пользователей к операциям в ИСУП.

# Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций бизнес-администратор ИСУП обязан:

Выполнять поручения Руководителя ОУП по вопросам, входящим в компетенцию ОУП.

Обеспечивать нормативной и справочной литературой участников проекта.

Организовывать и контролировать работу ИСУП.

Обеспечивать команды проектов необходимыми доступами к ИСУП. Поддерживать команды в вопросах использования ими ИСУП.

Организовывать и обеспечивать делопроизводство и документооборот проекта. Обеспечить соответствующие процедуры.

Организовать отслеживание, сбор и оформление исходящей информацию для и входящей информации от заинтересованных лиц проекта.

Обрабатывать и вести учет информации об исполнении проекта.

Готовить отчётность по портфелю проектов для Руководителей проектов, Руководителя ОУП, Совета директоров Организации и прочих заинтересованных лиц по указанию Руководителя ОУП (Куратору, Заказчику, Консультанту и пр.).

# Права

Бизнес-администратор ИСУП имеет право:

Знакомиться с проектами решений руководства Организации, касающимися его деятельности.

Выносить на рассмотрение руководства Организации предложения по улучшению своей деятельности.

Докладывать руководству Организации, Руководителю ОУП и Руководителям проектов обо всех выявленных во время работы недостатках.

Требовать от руководства Организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Получать от Руководителей проектов полную информацию об их проектах, необходимую для развития ИСУП и проектного документооборота.

Принимать решения в пределах своей компетенции.

Подписывать и визировать документы проектов в пределах своей компетенции.

# Охрана труда

Для соблюдения техники безопасности и правил охраны труда бизнес-администратор ИСУП:

До начала исполнения своих обязанностей должен пройти инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, санитарного состояния на своем рабочем месте.

# Требования к системе качества

Для соответствия требованиям системы качества Организации бизнес-администратор ИСУП:

Контролирует уровень собственной подготовки, занимается самообразованием, ведет учет личного участия в мероприятиях, влияющих на его подготовку.

Выявляет и исключает применение недействующей нормативной документации и формирует заказ новой.

Выявляет несоответствия и ошибки в разделах системы качества, касающихся специализации своей деятельности, и Корпоративном стандарте управления проектами; предпринимает корректирующие и предупреждающие действия.

Совместно с другими сотрудниками ОУП и Службой качества осуществляет разработку общих документов и шаблонов документов для проектов Организации.

# Ответственность

Бизнес-администратор ИСУП несёт ответственность:

За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

За несвоевременное и некачественное выполнение полученных заданий.

За нарушение норм и правил по охране труда и пожарной безопасности.

За правильность, достоверность и своевременность предоставления отчетных данных.

За сохранность конфиденциальных сведений и коммерческой тайны Организации.

# Лист согласований

| Дата | Подпись | Ф.И.О. | Должность |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Юрист |
|  |  |  | Технический директор |
|  |  |  | Руководитель Отдела по работе с персоналом |
|  |  |  | Менеджер по персоналу |
|  |  |  | Менеджер по качеству |
|  |  |  | Инженер по охране труда и технике безопасности |