Должностная инструкция

Проект-менеджер  
  
1. Общие положения

1.1. Проект-менеджер далее по тексту «Специалист», относится к категории специалистов.

1.2. На должность «Специалиста» назначается лицо, без предъявления требований к образованию и к стажу работы. Наличие специального образования и опыт работы приветствуются.

1.3. «Специалист» назначается и освобождается от должности руководителем Заказчика и непосредственно подчиняется: Супервайзеру проекта, Режиссеру проекта.

1.4. «Специалист» должен знать:

- Основы: режиссуры, пантомимы, хореографии, анатомии, динамики твёрдых и мягких тел,

-технические средства и технологию создания анимационного и мультимедийного контента;

- понятия о компьютерных программах (2D-3D редакторы и т.д.), используемых для разработки и создания графического, анимационного и мультимедийного контента;

- 12 принципов анимации Диснея;

- технологию создания графических материалов;

- передовой отечественный и зарубежный опыт в области компьютерной графики;

- основы законодательства о труде;

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

2. Должностные обязанности

2.1. Организация работы анимационной студии, далее по тексту «Студия», в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, учредительными и другими корпоративными документами Заказчика, решениями коллегиальных его органов, приказами и распоряжениями Супервайзера проекта.

2.2. Осуществление общего руководства и планирование работы «Студии».

2.3. Обеспечение координации работы «Студии» и сотрудничества с другими подразделениями Заказчика и фрилансерами.

2.4. Визирование документов, относящихся к компетенции «Студии».

2.5. Рассмотрение кадровых вопросов в «Студии», а также вопроса повышения квалификации сотрудников «Студии».

2.6. Контроль за качеством и своевременностью выполнения должностных

обязанностей сотрудниками «Студии».

2.7. Непосредственное выполнение заданий Заказчика.

2.8. Распределение задач между подчиненными в зависимости от их индивидуальных способностей и навыков.

2.09. Разработка и подготовка всех внутренних документов Заказчика.

2.10. Подготовка всех необходимых отчетов в процессе работы «Студии» для Заказчика.

2.11. Хранение и внесение в архивы всех внутренних документов «Студии».

2.12. «Специалист» обязан в интересах Заказчика выезжать в деловые командировки, связанные с исполнением договорных обязательств, по представлению интересов Заказчика перед третьими лицами, как на территории РФ, так и за рубежом, или в случае обучения по повышению квалификации.

2.13. **Обеспечивать и соблюдать защиту сведений, составляющих содержание данного договора, область авторского права, служебную и коммерческую тайну, которые стали ему известны в процессе работы по данному договору, соблюдать их конфиденциальность и не разглашать их и после расторжения договора, кроме случаев, установленных законодательством (сведения можно предоставлять только органам или лицам, наделенным полномочиями по рассмотрению спорных вопросов, надзорным органам).**

2.14. Обеспечить сохранность и исправное содержание техники, механизмов, инструментов и другого имущества, и оборудования Заказчика. В случае нанесения Заказчику материального ущерба путем действий или бездействия, при наличии вины «Специалиста», он обязуется возмещать ущерб в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Не допускать работы на вверенном ему оборудовании других специалистов, за исключением руководителей проекта и системного администратора

2.16. Выполнять периодические задачи, а именно:

- Ежедневный контроль и обеспечение материально-хозяйственных нужд «Студии» (вода бутилированная, чай/кофе, сахар, канцтовары, заправка картриджей принтеров, бытовая химия для кухни/столовой);

- ежемесячный отчет по поступившим средствам на содержание студии;

- ежемесячный подсчет и внесение данных в таблицу подсчета коэффициента персонажности для каждого аниматора;

- ежемесячный расчет и подготовка зарплатных ведомостей сотрудников «Студии»;

- ежемесячный расчет и подготовка зарплатных ведомостей для «Фрилансеров»;

- ежедневное заполнение табеля посещаемости сотрудников;

- ежедневная регистрация шотов и выставления задач (поэтому шоту) через программную среду IBN;

- ежедневная регистрация шотов;

- ежедневный отчет (дневной срез) по кол-ву выполненной работы аниматорами;

- еженедельный и ежемесячный отчет по кол-ву выполненной работы аниматорами;

- ежедневный контроль работы по исправлению ошибок в шотах при получении первого Draft-рендера;

- ежедневный контроль и учет в программной среде IBN создания концептов для каждой серии;

- ежедневный контроль и учет утвержденных концептов КГ (Креативная Группа);

- ежедневная регистрация задач «создания 3D моделей по утвержденным концептам» через программную среду IBN для каждого моделлера;

- ежедневный Контроль сроков выполнения моделлерами поставленных задач в программной среде IBN;

- ежедневное оповещение Технического Отдела о готовности 3D модели/локации;

- ежедневный контроль и учет утвержденных 3D моделей КГ;

- ежедневная регистрация индивидуальных задач для сотрудников «Студии» в программной среде IBN проект: «[Персональные задание для аниматоров](http://ibn/Projects/ProjectView.aspx?ProjectId=38)», поступающие от КГ, руководителей проекта;

- ежедневный мониторинг корпоративной почты (отвечать на письма, пересылать письма компетентным специалистам и т.д.)

3. Права

«Специалист» имеет право:  
3.1. Представлять   на   рассмотрение   руководства  предложения  по вопросам своей деятельности.  
3.2. Получать от руководителей и специалистов структурных подразделений предприятия информацию, связанную с вопросами своей деятельности.  
3.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.  
3.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.  
3.5. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4. Ответственность

«Специалист» несет ответственность:  
4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.  
4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.