BD10219_

**«УТВЕРЖДАЮ»** «**СОГЛАСОВАНО»**

**Генеральный директор**

**Генеральный Директор управляющей компании**

**ООО «Фокус-Фактор» г. Москва** Уколов Михаил Игоревич С.В. Михайлов *(подпись*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*подпись*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 год "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 год

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** (ДОЛЖНОСТНАЯ РОЛЬ).

**Должность:** Директор по контенту

**Структурное подразделение: Департамент контента**

**Подчинение:** Генеральному Директору

**Функциональное взаимодействие с департаментом разработки.**

**Должностная роль (цель работы):**

В рамках полномочий предоставленных Генеральным Директором, **Директор по контенту** отвечает за продвижение и популяризацию сайта Компании потребителям, с целью дальнейшего усиления лояльности Клиентов и достижения бизнес целей, стоящих как перед Компанией, так и Холдингом в целом.

**Параметры (емкость) должности:**

1. Размер бюджета 32,4 млн руб / год.

2. Количество поддерживаемых товарных категорий: неограниченно.

3. Количество главных страниц разделов по товарным группам (витрины): до 40.

4. Количество подчиненных ( отделы, сотрудники): 50 .

5. Количество отчетов: много.

**Основные обязанности/задачи:**

1. Управляет Департаментом Контента**:**

* *Формирует профессиональную Команду специалистов. Задает и поддерживает Организационную Структуру Департамента в соответствие с задачами бизнеса.*
* *Развивает наиболее важные и востребованные компетенции сотрудников для успешного выполнения поставленных перед ними целей и задач. Обеспечивает развитие сотрудников с целью повышения их профессионального уровня и готовности к взаимозаменяемости в тех или иных процессах.*
* *Контролирует выполнение/достижение основных показателей эффективности работы каждого сотрудника и Службы в целом, в рамках заданных KPI’s. Определяет подходы к оценке эффективности сотрудников, их материальной и нематериальной мотивации.*
* *Принимает участие в процессах бюджетирования затрат Департамента, контролирует затраты.*

1. Управляет наполнением сайта товарным контентом, с целью увеличение эффективности его работы :

* *Витрин*
* *Под витрин*
* *Карточками категорий*
* *Карточками товара*

3. Готовит необходимую отчетность в соответствие с поставленными задачами и сроками. Обеспечивает подготовку и предоставляет аналитическую информации руководству Компании по ключевым показателям работы Департамента.

4. Осуществляет профессиональное взаимодействие с Подразделениями Компании в соответствии с должностной ролью.

5. Выполняет распоряжения непосредственного Руководителя в рамках своих профессиональных компетенций.

**Ключевые оценочные показатели работы (KPI’s):**

**Количественные KPI’s:**

1. Себестоимость производства карточки (в руб., фактический показатель в сравнении с плановым)
2. Скорость производства единицы контента (кол-во в месяц, фактический показатель в сравнении с ожидаемым)
3. Качество поиска на человеческом языке ( оценка пользователей)
4. Качество контента на сайте (% ошибочных характеристик или иных данных в карточках в сравнении с допустимым уровнем, наполненность карточек дополнительными текстовыми материалами)
5. Кол-во, скорость и себестоимость мэтчинга офферов ТК к карточкам (фактический показатель в сравнении с плановым)
6. % опорных карточек с совместимыми товарами
7. Соотношение фактических затрат по Департаменту к запланированному бюджету, включая расходы на персонал за отчетный период ( в %, в деньгах, % экономии, оптимизации)

**Качественные KPI’s:**

1. Качество топологии дерева категорий на сайте
2. Наличие правил привязки сопутствующих аксессуаров к опорному товару и х соблюдения
3. Уровень удовлетворенности работой Департамента «внешними и внутренними Заказчиками» - Поставщиками услуг, Руководителями других направлений, сотрудниками Компании ( качество обратной связи и т.д. за отчетный период.)
4. Наличие внедренных Процедур, регламентов и т.д., для улучшения качества работы Департамента.
5. Своевременность и качество предоставляемой отчётности, информации, аналитики в соответствие с требованиями.
6. Показатели уровня управленческих компетенций Руководителя (% текучести в Департаменте, «индекс выживаемости» (прохождение исп. Срока), степень взаимозаменяемости сотрудников внутри подразделений, количество сотрудников, входящих в кадровый резерв).
7. Фактически внедренные «инновации» за отчетный период ( затраты к полученному эффекту)

**Требования к лицу, занимающему должность:**

**Образование/Квалификация/профессиональный опыт**: высшее образование, опыт работы в должности Руководителя не менее 3-лет, высокий уровень управленческих компетенций; понимание принципов построения системы управления контентом в целом; знание ведущих товарных направлений современного рынка компьютерной, цифровой и бытовой техники и электроники; владение лучшими технологиями во всех сферах профессиональной деятельности ( управление контентом с помощью XML, знание WEB-технологий с учетом тематики и специфики сайта и т.д.); отличные коммуникационные и презентационные навыки, опыт самостоятельного ведения проектов, навыки четкого планирования, выраженные аналитические способности, уровень владения ПК-MS-office – продвинутый пользователь, уровень знания английского языка Intermediate.

**Личностные качества**: выраженное эмоциональное лидерство, коммуникабельность, позитивное мышление, организаторские способности, способность работать в условиях сжатых временных сроков, высокий уровень ответственности и исполнительской дисциплины, целеустремленность, умение работать в команде.

С должностной инструкцией ознакомлен и согласен:

Ф.И.О. сотрудника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись сотрудника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностную инструкцию получил:

Подпись сотрудника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 года