

Пояснения к примеру должностной инструкции:

Красным цветом отмечены данные, полученные из моделей ARIS, прочие части документа сгенерированы скриптом автоматически

ЗАТВЕРДЖЕНО
“23” Березня 2005 р.

Директор напрямку

_____ **ФЮ**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Посада: **Головний спеціаліст**

Структурний підрозділ: **Назва відділу**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посадова інструкція (надалі за текстом - "Інструкція") визначає обов'язки, права та відповідальність **Головного спеціаліста Назва структурного підрозділу Назва компанії** (надалі за текстом - "Компанія"), і є документом, на підставі якого він здійснює свою діяльність.

1.2. Інструкція розроблена відповідно до чинного законодавства України, Статуту **Компанії** та інших нормативних документів **Компанії**.

1.3. **Головний спеціаліст Назва структурного підрозділу** призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до вимог чинного законодавства України про працю, Статуту **Компанії** та інших внутрішніх нормативних документів **Компанії**.

1.4. В своїй професійній діяльності **Головний спеціаліст Назва структурного підрозділу** керується чинним законодавством України та внутрішніми нормативними документами **Компанії**, зокрема Статутом **Компанії**, рішеннями Загальних зборів акціонерів, Спостережної ради та Правління **Компанії**, наказами та розпорядженнями голови Правління, Положенням про **Назва структурного підрозділу**, розпорядженнями Начальника **Назва структурного підрозділу**, а також положеннями цієї Інструкції.

1.5. У процесі роботи дотримується трудової та виконавчої дисципліни, удосконалює свої професійні навички та кваліфікацію, постійно працює над підвищенням свого професійного рівня.

1.6. **Головний спеціаліст Назва структурного підрозділу** безпосередньо підпорядкований начальнику **Назва структурного підрозділу**.

1.7. На період тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, лікарняний та ін.) обов'язки **Головного спеціаліста Назва структурного підрозділу** покладаються на іншого працівника згідно з розпорядженням Начальника **Назва структурного підрозділу**.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

До **Головного спеціаліста Назва структурного підрозділу** висуваються наступні вимоги:

2.1. Знання предметних областей:

- ...;
- ...;
- ...;

Ети параметри можуть також автоматично заноситься с моделей ARIS

2.2. Знання предметних областей аналізу:

- ...;
- ...;
- ...;

2.3. Профіль та рівень освіти: Вища ... освіта.

2.4. Практичний досвід: Досвід роботи в ... сфері не менше ... років.

2.5. Вміння та навички:

3. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ

3.1. Головний спеціаліст Назва структурного підрозділу виконує наступні функціональні обов'язки:

| № пп | Подія, що ініціює виконання операції | Вхідна інформація | Здійснює операцію | Вихідна інформація |
|---|---|---|---|--|
| Процес: P01.006 Проведення роботи зі Страхувальником | | | | |
| 006.1 | Отримано інформацію про спосіб оцінки збитку | 1. Електронна картка Страхового випадку | Здійснення контролю за надходженням експертного висновку | 1. Електронна картка Страхового випадку |
| 006.2 | Забезпечено контроль за надходженням експертного висновку | 1. Електронна картка Страхового випадку | Здійснення контролю за надходженням експертного висновку | 2. Електронна картка Страхового випадку |
| 006.3 | Зареєстровано та передано дефектову відомість або Зареєстровано та передано дефектову відомість або | 1. Довідка СТО (дефектова відомість) 2. Висновок експертної організації щодо розміру збитків | Перевірка відповідності документів щодо визначення розміру збитків Клієнта | |
| 006.4 | XOR rule або Документи перевірено розмір збитків визначено вірно або | 1. Довідка СТО (дефектова відомість) | Формування документу для передачі відповідних документів | 1. Службова записка |
| 006.5 | Сформовано документ для передачі відповідних документів | | Передача до відділу врегулювання збитків для подальшої роботи | 1. Службова записка 2. Довідка СТО (дефектова відомість) 3. Висновок експертної організації щодо розміру збитків |
| 006.6 | Не вірно визначено розмір збитків | 1. Висновок експертної організації щодо розміру збитків 2. Довідка СТО (дефектова відомість) | Повернення документів на доопрацювання | 1. Висновок експертної організації щодо розміру збитків 2. Довідка СТО (дефектова відомість) |
| 006.7 | Повернено документ на доопрацювання | 1. Електронна картка Страхового випадку | Контроль за надходженням документів | 1. Електронна картка Страхового випадку |
| Процес: P01.008 Визначення розміру збитку та прийняття рішення щодо виплати СВ | | | | |
| 008.1 | Здійснено аналіз | 1. Страхова справа 2. Протокол розгляду матеріалів Страхової справи та обставин страхового випадку | Підписання протоколу та передача до відділу регресно-позовної роботи | 1. Протокол розгляду матеріалів 2. Страхової справи та обставин страхового випадку 3. Страхова справа |
| 008.2 | Подія є Страховим випадком | 1. Страхова справа | Визначення необхідності додаткового встановлення обставин Страхового випадку | 1. Електронна картка Страхового випадку |
| 008.3 | Додаткове встановлення обставин СВ не потрібно | | Передача матеріалів справи | 1. Страхова справа |

3.2. Головний спеціаліст Назва структурного підрозділу надає відповідну інформацію та пояснення Службі внутрішнього аудиту з питань, що відносяться до його компетенції;

3.3. **Головний спеціаліст Назва структурного підрозділу** виконує функціональні обов'язки інших працівників згідно з розпорядженням Начальника **Назва структурного підрозділу** на період їх тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, лікарняний та ін.);

3.5. **Головний спеціаліст Назва структурного підрозділу** інші вказівки, доручення та розпорядження Начальника **Назва структурного підрозділу**.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. **Головний спеціаліст Назва структурного підрозділу** несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством України та внутрішніх нормативних документів Компанії за:

- неякісне, несвоєчасне та неефективне виконання своїх посадових обов'язків;
- розголошення комерційної та конфіденційної таємниці, відповідно до затвердженого Компанії переліку;
- недотримання правил трудової та виконавчої дисципліни;
- недотримання правил і норм охорони праці та протипожежного захисту;
- невиконання або неналежне виконання інших завдань та функцій, що відносяться до компетенції **Назва структурного підрозділу**.

З посадовою інструкцією ознайомлений,
один примірник отримав

“ ___ ” _____ 2005 р.