|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1.2. Трудовая функция: Организация работы с проектной документацией | | | |
| Наименование | Организация работы с проектной документацией | |
|  | |  | |
| Трудовые действия | | Контроль согласования (внутренний и внешний) документов по проекту (договор, доп. Соглашение, тех. задание) | |
| Контроль согласования финальной версии отчета | |
| Контроль подготовки и отправки закрывающих документов по проекту (акт, счет, счет-фактура) | |
| Согласование с заказчиком содержательных и организационных вопросов | |
| Необходимые умения | | Умение вести финансовую, техническую и правовую документацию по нейромаркетинговому исследованию. | |
| Интерпретировать профессиональные термины и понятия для широкого понимания; | |
| Выстраивать приветственные деловые взаимоотношения с представителем заказчика | |
| Планировать бюджет проекта исследования | |
| Составлять и оформлять техническую документацию по исследованию | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
| Необходимые знания | | Основы административного и финансового учёта, планирование и ведение бюджета исследования, расчет стоимости работ | |
| Основы делового этикета и профессионального взаимодействия; | |
|  | |
|  | |
|  | |
| Другие характеристики | | - | |