

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»)

УТВЕРЖДАЮ

Старший преподаватель
кафедры вычислительной
техники и электроники

_____ Н.Н. Плотцын

«___» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №1
специалиста по внедрению информационных систем

1. Общие положения

1.1. Настоящая Должностная инструкция определяет подчинение нормативно-правовую основу деятельности, должностные обязанности, взаимодействие, права и ответственность, а также требования к квалификации специалиста по внедрению информационных систем (далее – Работник) ООО «ТехСофтКрезйт» (далее - Общество). Сокращенное название должности - специалист по внедрению ИС.

1.2. Работник относится к категории специалистов.

1.3. Работник непосредственно подчиняется начальнику отдела информационных технологий.

1.4. Работник принимается на работу и увольняется генеральным директором Общества в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке по представлению начальника отдела информационных технологий.

1.5. В период отсутствия Работника его обязанности выполняет работник, назначенный приказом генерального директора Общества.

1.6. На должность Работника назначается лицо, имеющее высшее образование – программы бакалавриата, периодически проходящее курсы повышения квалификации по программам обучения, рекомендованным производителем ИС и имеющее стаж работы не менее полугода на предыдущем квалификационном уровне.

1.7. Работник при выполнении должностных обязанностей руководствуется:

- действующим законодательством РФ в области информационных технологий;
- отраслевыми нормативными и методическими документами в области внедрения информационных систем;

- Положением об отделе информационных технологий и настоящей Должностной инструкцией;
- приказами и распоряжениями генерального директора Общества, указаниями непосредственного руководителя;
- правилами внутреннего трудового распорядка Общества;
- иными нормативными локальными актами Общества;
- нормативными актами по охране труда, правилами и нормами противопожарной защиты.

1.8. Работник должен знать:

- методы оценки объемов и сроков выполнения работ;
- технологии выполнения работ в организации;
- технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии;
- архитектуру, устройство и функционирование вычислительных систем;
- коммуникационное оборудование;
- сетевые протоколы;
- основы современных операционных систем;
- основы современных систем управления базами данных;
- устройство и функционирование современных ИС;
- теорию баз данных;
- системы хранения и анализа баз данных;
- основы программирования;
- современные объектно-ориентированные языки программирования;
- современные структурные языки программирования;
- языки современных бизнес-приложений;
- современные методики тестирования разрабатываемых ИС;
- современные стандарты информационного взаимодействия систем;

- программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций;
- современные подходы и стандарты автоматизации организации (например, CRM, MRP, ERP, ..., ITIL, ITSM);
- системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоение кодов документам и элементам справочников;
- отраслевую нормативную техническую документацию;
- источники информации, необходимой для профессиональной деятельности;
- современный отечественный и зарубежный опыт в профессиональной деятельности;
- основы бухгалтерского учета и отчетности организаций;
- основы налогового законодательства Российской Федерации;
- основы управленческого учета;
- основы международных стандартов финансовой отчетности (МСФО);
- основы управления торговлей, поставками и запасами;
- основы организации производства;
- основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда;
- культуру речи;
- правила деловой переписки;
- виды отчетности;
- инструменты и методы коммуникаций;
- каналы коммуникаций;
- модели коммуникаций;
- технологии подготовки и проведения презентаций;
- инструменты и методы модульного тестирования;
- предметную область автоматизации;

- современные методики тестирования разрабатываемых ИС: инструменты и методы модульного тестирования;
- инструменты и методы разработки пользовательской документации;
- возможности ИС;
- инструменты и методы проведения приемно-сдаточных испытаний (валидации) ИС.

1.9. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Обществе.

1.10. Настоящая Должностная инструкция, изменения и дополнения к ней утверждаются и вводятся в действие приказом генерального директора Общества.

2. Должностные обязанности

2.1. Работник выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Подготавливает части коммерческого предложения заказчику касательно объема и срока выполнения работ по созданию (модификации) и вводу в эксплуатацию типовой ИС.

2.1.2. Осуществляет инженерно-технологическую поддержку в ходе согласования коммерческого предложения заказчиком.

2.1.3. Извещает заинтересованные стороны о ходе выполнения работ.

2.1.4. Подготавливает и рассылает отчеты о ходе выполнения работ.

2.1.5. Представляет результаты выполнения работы заинтересованным сторонам.

2.1.6. Получает обратную связь по результатам выполненной работы от заинтересованных сторон.

2.1.7. Тестирует разрабатываемый модуль ИС.

2.1.8. Устраняет обнаруженные несоответствия.

2.1.9. Разрабатывает части руководства пользователя к модифицированным элементам типовой ИС.

2.1.10. Разрабатывает части руководства администратора к модифицированным элементам типовой ИС.

2.1.11. Разрабатывает части руководства программиста к модифицированным элементам типовой ИС.

2.1.12. Проводит приемно-сдаточные испытания ИС в соответствии с установленными регламентами и планами.

2.1.13. Документально оформляет результат приемно-сдаточных испытаний в соответствии с установленными регламентами.

2.2. Работник обязуется:

2.2.1. Выполнять указания непосредственного руководителя.

2.2.2. Выполнять обязанности и требования, установленные локальными нормативными актами Общества.

2.2.3. Обеспечивать сохранность вверенных ему документов.

2.2.4. Не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения, относящиеся к коммерческой тайне Общества.

3. Права

Работник имеет право:

3.1. Присутствовать на заседаниях, совещаниях, собраниях, семинарах по вопросам, касающимся его деятельности.

3.2. Запрашивать и получать от работников структурных подразделений Общества информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей в порядке, установленном соответствующими локальными нормативными актами Общества.

3.3. Представлять в установленном порядке Общество в других организациях, по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.4. Инициировать контроль информационной системы перед ее непосредственным внедрением и вводом в эксплуатацию.

3.5. Приостанавливать выполнение работ по внедрению информационной системы в случае выявленных в ходе контроля отклонений от установленных требований.

3.6. Распоряжаться вверенными ему материальными и денежными средствами Общества в пределах своей компетенции.

3.7. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей Должностной инструкцией.

3.8. Привлекать работников структурных подразделений Общества для совместной работы в рамках выполнения своих должностных обязанностей по согласованию с их непосредственными руководителями.

3.9. Обращаться к непосредственному руководителю за содействием в реализации прав, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, в случае их ограничения другими работниками Общества.

4. Взаимодействие

Работник взаимодействует:

4.1. С подразделением оперативного управления:

4.1.1. Получает информацию: об оценке результатов выполнения своей работы; о планируемых объемах и сроках выполнения работ по созданию (модификации) и вводу в эксплуатацию типовой ИС.

4.1.2. Передает информацию: о результатах выполнения своей работы; об объемах и сроках выполненных работ по созданию (модификации) и вводу в эксплуатацию типовой ИС.

4.2. С заказчиками ИС:

4.2.1. Получает информацию: по итогам переговоров о планируемых объемах и сроках выполнения работ по созданию (модификации) и вводу в эксплуатацию типовой ИС; об оценке результатов выполнения своей работы; об установленных регламентах и планах проведения приемно-сдаточных испытаний ИС.

4.2.2. Передает информацию: во время презентации об объемах и сроках выполненных работ по созданию (модификации) и вводу в эксплуатацию типовой ИС; о содержании коммерческого предложения касательно объема и сроков выполнения работ по созданию (модификации) и вводу в эксплуатацию типовой ИС; о результатах выполнения работ; о результатах тестирования разрабатываемого модуля ИС и устранении обнаруженных несоответствий; о содержании пользовательской документации к разрабатываемой ИС; о результатах приемно-сдаточных испытаний ИС, оформленных документально.

5. Ответственность

5.1. Работник несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, за:

5.1.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.

5.1.2. Неисполнение правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений по Обществу, иных нормативных локальных актов Общества.

5.1.3. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения.

5.1.4. Причинение своими действиями или бездействием материального ущерба Обществу.

5.1.5. Необеспечение сохранности вверенных ему документов, информации.

5.1.6. Разглашение сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну Общества.

5.1.7. Неисполнение указаний непосредственного руководителя.

5.1.8. Несоблюдение правил техники безопасности, противопожарной безопасности.

5.2. Неисполнение Работником требований настоящей Должностной инструкции может являться основанием для расторжения трудового договора с ним.