|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Заместитель генерального директора,**  **директор по работе с персоналом**  **АО «Предприятие»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.А. Иванов/**  **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.** |

**Должностная инструкция**

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность:** | **Специалист** |
| **Группа, Отдел, Центр** | Департамент систем, Управление информационными системами, Отдел разработки |
| **Генеральный директор/ Заместитель Генерального директора**  **(в чьем подчинении находится должность. В случае двойного подчинения указать административного и функционального руководителей)** | Первый заместитель директора/ Директор по системам/Начальник управления/Начальник отдела |
| **1. Цель должности** | |
| 22222222222222 | |
| **2. Организационная диаграмма (в случае двойного подчинения, отобразить в структуре)** | |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3. Основные обязанности** | | |
| **%**  **необходимого времени** | **Прямые обязанности**  перечень задач, действий и процессов, которые выполняются работником, занимающим эту должность, и входящих в сферу его персональной ответственности - без постоянного участия в данных процессах коллег, непосредственного руководителя и/или подчиненных | |
| 20% | Решение инцидентов, связанных с прикладными системами:  • решение проблем, формирование обходных решений;  • консультация пользователей;  • анализ и формирование требований по развитию системы; |  |
|
|
|
|
| **%**  **необходимого времени** | **Совместные обязанности**  перечень задач, действий и процессов, по которым разделяется ответственность совместно с другими работниками подразделения и других подразделений, за исключением непосредственных руководителей и подчиненных. | |
|  |  | |
| **4. Уровень контактов/коммуникаций**  с какими подразделениями Предприятия/организациями Предприятия и какими внешними организациями требуется взаимодействовать на постоянной основе для выполнения основных должностных обязанностей | | |
| Функциональный руководитель. | | |
| Административный руководитель, работники подразделения, работники смежных подразделений в рамках исполнения должностных обязанностей. | | |
| Ключевые или конечные пользователи по направлению группы. | | |
| **5. Требования должности**: | | |
| **Образование:**  уровень и сфера образования, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей | | Среднее, высшее, неоконченное высшее в сфере ИТ |
| **Опыт работы:**  опыт, который действительно требуется для исполнения указанных должностных обязанностей на необходимом уровне | | без профильного опыта работы |
| **Форма допуска к государственной тайне:**  форма допуска к сведениям, составляющим государственную тайну Российской Федерации, являющаяся обязательной для исполнения обязанностей по данной должности | | В соответствии с номенклатурой должностей |
| **Знания, навыки, личностно-деловые качества (компетенции):**  особые и/или специфические компетенции, которые могут потребоваться для успешного выполнения работы по данной должности | | • Отличные знания php и Bitrix  • Vue.JS, TypeScript, Vuex, SASS/LESS  • Отличные знания Javascript(ES6+), HTML5, CCS3  • Опыт работы по Scrum/Agile  • Владение инструментарием автоматизации тестирования  • Работа на уровне продвинутого пользователя Windows/Linux.   • Знание архитектуры, устройства и принцип функционирования вычислительных систем  • Основы информационной безопасности web-ресурсов  • Основы современных систем управления базами данных  • Сетевые протоколы и основы web-технологий;    Личностно-деловые качества:  • ответственность;  • внимательность;  • быстрая обучаемость;  • коммуникабельность;  • исполнительность;  • нацеленность на результат. |
| **Знание языков:**  язык и степень владения | | Английский, чтение технической литературы в области ИТ, со словарем |
| **Знание программного обеспечения:** знания ПО (стандартного и/или специализированного) необходимого для выполнения работы | | • MS Office (Excel, Word, Visio)  • Операционные системы Windows  • Gitlab / Jira / Confluence / OpenProject / AzureDevops |
| **6. Согласовано:** | | |
| Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (ФИО)  Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (ФИО) | | |
| **С должностной инструкцией ознакомлен и обязуюсь соблюдать:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(подпись работника, дата) (ФИО)** | | |