**Должностная инструкция**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХХХХХ** | | **Утверждаю:**  Заместитель Председателя Правления  ХХХ  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Дата:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Основные функции – ХХХ | |
| 1. Дирекция | /directorate/ | |
| 2. Место в структуре организации (кому подчиняется и отчитывается) | /emp-manager/ | |
| 3. Работники в подчинении (должности, количество) | /emp-manager/ | |
| 4. Требования к должности | * /emp-/ | |
| 4.1. Образование и необходимый опыт по работе (знание систем ИТ и банковской безопасности, законодательство РУз, знание компьютерных программ , знание языков и т.д.) |  | |
| 4.2. Необходимые знания (знание систем ИТ и банковской безопасности, законодательство РУз, языки и т.д.) |  | |
| 5. Основные обязанности |  | |
| 6. Детализированное описание задач |  | |
| 7. Ответственность |  | |
| 8. Полномочия и права |  | |

Ознакомлен с документом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Имя, Фамилия | Должность | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |

Согласованно:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Имя, Фамилия | Должность | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |