**Должностная инструкция**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХХХХХ** | | **Утверждаю:**  Заместитель Председателя Правления  ХХХ  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Дата:** /now-date/ |
| 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-position/ | |
| 4.1. Образование и необходимый опыт по работе (знание систем ИТ и банковской безопасности, законодательство РУз, знание компьютерных программ, знание языков и т.д.) | * /emp-skill/ | |
| 4.2. Необходимые знания (знание систем ИТ и банковской безопасности, законодательство РУз, языки и т.д.) | * /emp-responsibility/ | |
| 5. Основные обязанности | * /main-obligation/ | |
| 6. Детализированное описание задач | * /func-desc/ | |
| 7. Ответственность | * /func-desc/ | |
| 8. Полномочия и права |  | |

**Ознакомлен с документом:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Имя, Фамилия | Должность | Подпись | Дата |
| /first-last-name/ | /emp-level/ |  | /now-date/ |

**Согласованно:**

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