**Утверждаю**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рахимбердиев Ж.Х.**

**Должностная инструкция**

**Руководителя отдела IT**

1. **Общие положения**

1.1. Руководитель отдела IT относится к категории руководителей.

1.2. На должность руководителя отдела IT назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в области информационных технологий не менее 5 лет.

1.3. Назначение на должность руководителя отдела IT и освобождение от нее производится приказом генерального директора Компании.

1.4. Руководитель отдела IT должен знать:

* Основы управления проектами; Планирование, организация, контроль и завершение проектов
* Миссию и ценности компании; Методы оценки рисков и управления ими
* Архитектура компьютерных систем и сетей
* Технические характеристики и принципы работы серверного оборудования
* Основы системного администрирования, знание ОС, протоколы и технологии сетевой связи
* Основы и принципы разработки ПО, понимание жизненного цикла разработки, системы контроля версий, знание популярных фреймворков и подходов в разработке
* Гибкие методологии управления проектами (Agile, Scrum, Kanban)
* Методологии обеспечения качества (QA)
* Основы информационной безопасности, методы защиты данных и систем. Понимание угроз и уязвимостей и методов их предотвращения
* Основы работы с базами данных, методы хранения и обработки данных
* Понимание принципов работы распределенных систем
* Методы мотивации и развития сотрудников. Навыки разрешения конфликтов
* Умение вести переговоры и заключать соглашения
* Трудовое законодательство и правила охраны труда

1. **Обязанности руководителя отдела IT**

2.1. Участвовать в составлении технических заданий по внедрению ИТ проектов компании.

2.2. Организовать проведение исследований системы управления, порядка и методов планирования и регулирования с целью определения возможности их формализации и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим.

2.3. Изучать проблемы обслуживания ИТ систем компании.

2.4. Организовать работу по совершенствованию документооборота на предприятии (определение входных и выходных документов, порядка их ввода и вывода, приема и переформирования, передачи по каналам связи, оптимизации документов, рационализации содержания и построения документов, удовлетворяющих требованиям ИТ систем и удобствам для работы соответствующих исполнителей), проектированию технологических схем обработки информации с помощью средств вычислительной техники.

2.5. Принимать участие в работах по установке, отладке, опытной проверке и вводу в эксплуатацию комплекса технических средств ИТ систем.

2.6. Обеспечивать бесперебойное функционирование жизненно важных ИТ систем компании и принимать оперативные меры по устранению возникающих в процессе работы нарушений.

2.7. Оказывать методическую помощь подразделениям предприятия в подготовке исходных данных для ИТ систем по автоматизации и механизации бизнес процессов.

2.8. Руководить работниками отдела. Планирование и проведение тренингов и обучающих мероприятий.

2.9. Анализировать случаи отказа системы.

2.10. Разрабатывать мероприятия по повышению качества и надежности ИТ систем, расширению сферы их применения, модернизации применяемых технических средств, совершенствованию организации и методов подготовки задач по алгоритмизации с целью сокращения сроков и стоимости проектирования ИТ систем.

1. **Права**

Руководитель отдела IT имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства компании, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства компании предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности компании (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

1. **Ответственность:**

Руководитель отдела IT несёт ответственность:

* 1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, а также работу подчиненных ему работников по вопросам их производственной деятельности.
  2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений.
  3. За причинение материального ущерба.
  4. За использование информационных и технических средств, оборудования компании в личных целях.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **С инструкцией ознакомлен:** | | |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **${fio}** |  | **${app\_date}** |
| **(подпись)** |  | **(Ф.И.О.)** |  | **(дата)** |