

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «БАНК УРАЛСИБ»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главного разработчика
Управления развития микросервисной платформы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая Должностная инструкция устанавливает требования к квалификации, определяет трудовые функции и должностные обязанности, права и ответственность Работника Управления развития микросервисной платформы Департамента развития централизованных платформ
наименование структурного подразделения до уровня Департамента/Службы
Публичного акционерного общества «БАНК УРАЛСИБ»
(далее – Подразделение, Банк) на должности Главного разработчика
должность в соответствии со штатным расписанием
(далее – Работник).
- 1.2. Работник непосредственно подчинен начальнику Управления развития микросервисной платформы
должность непосредственного руководителя в соответствии со штатным расписанием
(далее – Руководитель).
- 1.3. Дополнительно к распоряжениям Руководителя или в его отсутствие Работник выполняет устные и письменные распоряжения руководителя Департамента развития централизованных платформ
должности вышестоящих (в т.ч. функциональных) руководителей.

2. КВАЛИФИКАЦИЯ

2.1. Образование:

ВИД ОБРАЗОВАНИЯ	
ОСНОВНОЕ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ	<input type="checkbox"/>
СРЕДНЕЕ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ	<input type="checkbox"/>
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ	<input type="checkbox"/>
ПРОФЕССИЯ	*
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ	*
ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ	<input checked="" type="checkbox"/>
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ	требования не установлены
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ	требования не установлены
КВАЛИФИКАЦИЯ	требования не установлены
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ	<input type="checkbox"/>
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ	*
КВАЛИФИКАЦИЯ	*

* В случае отсутствия требований к профессии, специальности, направлению подготовки, квалификации следует указывать – «требования не установлены».

2.2. Опыт практической работы в занимаемой должности:

	МИНИМАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ	РЕКОМЕНДУЕМЫЙ УРОВЕНЬ
НЕТ ТРЕБОВАНИЙ К ОПЫТУ РАБОТЫ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	МИНИМАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ	РЕКОМЕНДУЕМЫЙ УРОВЕНЬ
ОПЫТ РАБОТЫ 1 - 2 ГОДА	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОПЫТ РАБОТЫ 2 - 5 ЛЕТ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- ОПЫТ РАБОТЫ СВЫШЕ 5 ЛЕТ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.3. Особые условия допуска к работе:

Отсутствуют.

2.4. Профессиональные знания и навыки:

- владение компьютером (☒ требуется, ☐ не требуется);
- перечень специализированных программных продуктов: программное обеспечение, используемое в Подразделении (инструменты разработки, прикладные системы и справочные базы: DBMS Oracle, Git, Swagger);
- знание принципов построения современных информационных систем, современные технологии реализации и стандарты реализации Программных продуктов (Micro Service Architecture, MVC);
- современные технологии, языки методы разработки - Java, JavaSpring;
- инструментальные средства разработки Программных продуктов (IntelliJ Idea);
- основы веб-разработки: JS(ESMA2015-2017), CSS3, HTML5, JS-фреймворки (Vue), библиотека JQuery;
- современные технологии и средства разработки интеграции Программных продуктов (стандарты JMS, JDBC, протоколы SOAP, REST);
- основное программное обеспечение, используемое в Корпорации (приложения MS Windows, основные справочные базы и прикладные системы);
- принципы организационного, операционного и финансового документооборота Банка;
- основы системного анализа; основы методологии и технологии описания бизнес-процессов (BPMN);
- понимание жизненного цикла Программных продуктов, технологии разработки и сопровождения (Release Management);
- владение английским языком (чтение специализированной литературы);
- техника безопасности на рабочем месте.

2.5. Нормативные документы, регламентирующие профессиональную деятельность работника:

- законодательные акты Российской Федерации;
- 03 069 Политика информационной безопасности Публичного акционерного общества «БАНК УРАЛСИБ» и Банковской группы Публичного акционерного общества «БАНК УРАЛСИБ»;
- 03 074 Политика комплаенс Публичного акционерного общества «БАНК УРАЛСИБ»;
- 03 128 Политика противодействия коррупции Публичного акционерного общества «БАНК УРАЛСИБ»;
- 12 1662 Положение о внешнем виде работников Публичного акционерного общества «БАНК УРАЛСИБ»;
- 12 2851 Положение о Системе управления охраной труда в Публичном акционерном обществе «БАНК УРАЛСИБ»;
- 16 166 Правила внутреннего трудового распорядка Публичного акционерного общества «БАНК УРАЛСИБ»;
- 16 248 Правила соблюдения персоналом требований информационной безопасности в Публичном акционерном обществе «БАНК УРАЛСИБ»;
- Настоящая должностная инструкция.

3. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Обеспечение развития информационных систем.

3.1.1. Анализ и технологическая проработка заявок на модификацию ИС.

3.1.2. Участие в определении целесообразности выполнения модификаций исходя из требований действующих нормативных документов Банка, утвержденных приоритетов и планов развития.

3.1.3. Участие в организации работ по заявкам на модификацию ИС, выполнение работ по заявкам на модификацию ИС.

3.1.4. Методологическое согласование заявок на модификацию ИС с подразделениями операционной поддержки, информационной безопасности.

3.1.5. Экспертная оценка сроков и затрат на внедрение систем по запросам бизнес-подразделений и подразделений операционной поддержки.

3.1.6. Участие в подготовке и реализации проектов в соответствии с действующими в Банке регламентами и процедурами.

- 3.1.7. Участие в разработке программного обеспечения и обеспечении его безопасного внедрения за счет проведения полноценного тестирования и моделирования влияния изменений в специально созданных тестовых средах.
- 3.1.8. Участие в обеспечении сохранности выполненных изменений кода при выполнении работ по модификации ИС.
- 3.1.9. Разработка и согласование технологических и методологических документов (в рамках общекорпоративной процедуры согласования документов) на предмет возможности реализации в информационных системах, системности изложения, полноты и непротиворечивости информации, ее достаточности для формирования технических заданий и спецификаций на разработку программного обеспечения.
- 3.1.10. Подготовка материалов, документов и справок по вопросам внедрения информационных систем и платформ в рамках компетенции Подразделения для рассмотрения Информационно-технологическим архитектурным комитетом.
- 3.1.11. Участие в выполнении и/или курирование проектов внедрения информационных систем и платформ, обеспечение ИТ-ресурсами.
- 3.1.12. Проведение предварительных обследований, подготовка отчетов и заключений о текущем состоянии ИТ-инфраструктуры.
- 3.1.13. Анализ бизнес-процессов, детализация требований, управление требованиями, подготовка технической документации на разработку программного обеспечения.
- 3.1.14. Участие в выполнении корпоративных проектов по внедрению ИС и платформ.
- 3.1.15. Взаимодействие с поставщиками ИТ-решений, участие в обеспечении функции заказчика при выполнении разработок и/или модификаций ИС внешними подрядчиками.
- 3.1.16. Участие в проектировании и создании ИТ-сервисов, обеспечивающих качественную поддержку ИС.
- 3.1.17. Участие в разработке информационных систем и реализации согласованных решений по созданию программного обеспечения.
- 3.1.18. Участие в организации автоматизированного взаимодействия между разнородными приложениями для достижения целей их интеграции согласно существующим бизнес-процессам Банка.
- 3.1.19. Участие в создании программных шлюзов к ИС Банка для организации экспорта/импорта необходимой информации о бизнес объектах и унификации интерфейсов.
- 3.1.20. Участие во внедрении и использовании передовых достижений, лучших методик и практик в области разработки программного обеспечения.
- 3.1.21. Участие в создании и управлении системой качества программных разработок.
- 3.1.22. Участие в создании, внедрении и совершенствовании стандарта технической документации, регламентирующего этапы жизненного цикла программного обеспечения.
- 3.1.23. Анализ и внедрение передовых методов построения и функционирования автоматизированных банковских и финансовых систем, перспективных технологических процессов обработки данных.
- 3.1.24. Участие в обеспечении сохранности исходных кодов и поддержке в актуальном состоянии Фонда алгоритмов и программ Банка в части сопровождаемых подразделением ИС.
- 3.2. Обеспечение предоставления ИТ-сервисов в соответствии с согласованными параметрами SLA.
- 3.2.1. Участие в обеспечении соответствия качества предоставляемых Подразделением ИТ-сервисов заявленному.
- 3.2.2. Участие в обеспечении соответствия доступности ИТ-сервисов согласованной.
- 3.2.3. Соблюдение соответствия отклонения времени при решении проблем от установленного в рамках ИТ-процессов на базе ITSM согласованному.
- 3.2.4. Соблюдение нормативных сроков выполнения заявок Пользователей, направленных на исполнение в Подразделение по Service Desk.
- 3.2.5. Разработка и поддержание в актуальном состоянии документации по ИТ-сервисам Подразделения в рамках процесса SLM.
- 3.2.6. Предоставление обратной связи в процессе SLM по качеству предоставляемых ИТ-сервисов.
- 3.2.7. Своевременное выполнение порученных ИТ-мероприятий корпоративных проектов.
- 3.2.8. Своевременное выполнение задач в рамках, порученных Подразделению ИТ-мероприятий стратегических проектов.
- 3.2.9. Участие в анализе оперативных и бизнес-планов подразделений Банка, участие в совместной разработке планов развития ИТ – сервисов.
- 3.2.10. Выявление проблемных с точки зрения автоматизации бизнес-процессов, функций и операций, разработка предложений по устранению выявленных недостатков.
- 3.2.11. Участие в обеспечении эффективной работы ИТ-сервисов.
- 3.2.12. Участие в обеспечении бесперебойного функционирования информационных систем Банка, находящихся в зоне ответственности Подразделения, поддержка информационных систем на уровне 3-й линии.
- 3.2.13. Участие в обеспечении контроля и управлении ИТ-сервисами по сопровождаемым информационным системам в процессах управления инцидентами, управления изменениями, управления конфигурациями и других процессах ITSM.
- 3.2.14. Минимизация негативного влияния рискованных ситуаций, связанных с выполнением порученных задач, на сервисы, задачи развития и проекты.
- 3.3. Оперативные функциональные настройки ИС и модификация.

- 3.3.1. Не превышение заданного процента отклонения сроков исполнения заявок на модификацию информационных систем, находящихся в компетенции Подразделения, от сроков, согласованных с Заказчиками.
- 3.3.2. Мониторинг выполнения заявок на модификацию ИС и оценка рисков по ним.
- 3.4. Стратегическое развитие ИТ архитектуры.
- 3.4.1. Разработка и согласование решений по оптимизации ИТ-инфраструктуры и архитектуры ИТ комплексов.
- 3.4.2. Участие в разработке архитектуры и проектировании информационных систем по запросам бизнес подразделений и подразделений операционной поддержки.
- 3.4.3. Участие в построении, совместно с другими подразделениями Банка, единого информационного пространства и осуществлении координации потока изменений ключевых бизнес-объектов.

4. ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. Выполняет устные и письменные распоряжения Руководителя и Вышестоящего руководителя в рамках исполнения трудовых функций.
- 4.2. Обеспечивает полноту, достоверность и своевременность предоставляемой информации в рамках выполнения трудовых функций, должностных обязанностей и утвержденных внутренних нормативных документов Банка.
- 4.3. При переводе на другую должность, освобождении от должности, в последний рабочий день перед длительным отсутствием на рабочем месте (служебная командировка, отпуск, отсутствие по листу нетрудоспособности и т.п.) – передает дела лицу, вступающему в должность, или его замещающему, или непосредственно Руководителю по Акту приема-передачи дел (ф.01031742). При отсутствии по листу нетрудоспособности – передает дела по телефону, указанному Руководителем должностному лицу.
- 4.4. Выполняет требования по обеспечению конфиденциальности информации в соответствии с Трудовым договором, Обязательством о неразглашении коммерческой тайны.
- 4.5. Выполняет требования внутренних нормативных документов Банка по соблюдению информационной безопасности.
- 4.6. Участвует в рамках своей компетенции в реализации Правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения.
- 4.6.1. Исполняет требования законодательства и внутренних нормативных документов по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения.
- 4.6.2. Участвует в выполнении программ внутреннего контроля в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего контроля Банка в целях ПОД/ФТ/ФРОМУ и соответствующими внутренними нормативными документами Банка.
- 4.6.3. Проходит обучение по вопросам ПОД/ФТ/ФРОМУ с последующей проверкой знаний в соответствии с Программой подготовки и обучения кадров по вопросам ПОД/ФТ/ФРОМУ.
- 4.6.4. Несет персональную ответственность за полноту и качество реализации подразделением Правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения.
- 4.6.5. Взаимодействует по вопросам ПОД/ФТ/ФРОМУ с Уполномоченным сотрудником по ПОД/ФТ/ФРОМУ, либо с Ответственным сотрудником Банка.
- 4.6.6. В случае необходимости или целесообразности получает консультации от сотрудников Службы финансового мониторинга, Уполномоченных сотрудников по ПОД/ФТ/ФРОМУ – сотрудников, исполняющих функции по ПОД/ФТ/ФРОМУ в соответствии с приказом Председателя Правления Банка или распоряжением Ответственного сотрудника Банка – должностного лица Банка, назначенного и осуществляющего свою деятельность в соответствии с пунктом 2 статьи 7 Федерального закона от 07.08.2001 №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
- 4.7. Участвует во внутреннем контроле Банка путем установления процедур и использования методов (способов) контроля, соответствующих контролируемому объекту и целям проведения контроля в соответствии с требованиями Положения об организации внутреннего контроля в Публичном акционерном обществе «БАНК УРАЛСИБ» и Банковской группе Публичного акционерного общества «БАНК УРАЛСИБ».
- 4.8. Выполняет требования действующего законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных документов Банка по предотвращению возникновения, выявлению и урегулированию конфликта интересов в Банке. В случае выявления конфликта интересов немедленно сообщает об этом непосредственному руководителю и Службе внутреннего контроля в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

5. ПРАВА

Работнику для эффективного выполнения работы предоставлены права:

- 5.1. Получать информацию и доступ к информационным ресурсам, которые необходимы для эффективного выполнения должностных обязанностей.
- 5.2. Вносить предложения Руководителю по совершенствованию работы и докладывать Руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.
- 5.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 5.4. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями в соответствии с внутренними нормативными документами, устанавливающими порядок взаимодействия или на основании разрешения руководителя.
- 5.5. По поручению Руководителя входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений.
- 5.6. Участвовать в разрешении спорных ситуаций между подразделениями Банка, возникающих в процессе разработки, модификации программного обеспечения используемых информационных систем.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

- 6.1. Работник осуществляет информационно-документационное взаимодействие для эффективного выполнения трудовых функций и обязанностей в соответствии с установленными в Банке методиками и процедурами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник несет ответственность:

- 7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение трудовых функций и должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.
- 7.2. За причинение материального ущерба Работодателю – в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления развития
микросервисной платформы

должность



подпись

дата

Д. Р. Хакимов

инициалы, фамилия

С Должностной инструкцией ознакомлен и согласен

Главный разработчик

должность

подпись

дата

инициалы, фамилия