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) | Начальник отдела |

|  |
| --- |
| 1. Цель должности |
| Цель специалиста разработчика заключается в создании качественных программных продуктов, которые соответствуют требованиям заказчика, эффективны в использовании и безопасны. Она включает в себя разработку новых программ, модификацию существующих, их тестирование, отладку и сопровождение. Главная задача разработчика - создание надежных, безопасных и функциональных программных продуктов, которые способны реализовать бизнес-потребности клиента и оптимизировать процессы. |
| 2. Основные обязанности |
| 1. Разработка и реализация архитектурных решений, а также выбор наиболее подходящих технологических стеков для решения специфических задач. 2. Руководство командами разработчиков в рамках проектов, составление планов проекта, контроль сроков, качества и бюджетов работы. 3. Планирование, управление и координация разработки, включая управление запросами на изменения, разрешение конфликтов и риск-менеджмент. 4. Оценка технических решений и соответствующих рисков, а также планирование технических решений для множества проектов. 5. Обеспечение качества с помощью инструментов тестирования и мониторинга, а также убедительность в том, чтобы все члены команды знали, какие стандарты и методы нужно применять для соблюдения качества. 6. Участие в обучении, преподавании и наставничестве молодых разработчиков, а также обеспечение эффективного обслуживания проектов компании и удовлетворения потребностей клиентов. |
| 3. Уровень контактов/коммуникаций |
| Функциональный руководитель.    Административный руководитель, работники подразделения, работники смежных подразделений в рамках исполнения должностных обязанностей.    Ключевые или конечные пользователи по направлению группы. |
| 4. Требования должности: |
| 1. Отличный уровень знания концепций TypeScript, который позволяет реализовывать сложные приложения на языке JavaScript с более высоким уровнем точности и надежности. 2. Умение работать с различными объектами DOM и обрабатывать события, чтобы создавать интерактивные пользовательские интерфейсы на основе React. 3. Использование AJAX, API и других инструментов для связи с сервером и обмена данными на фронтенде, с помощью Docker можно легко упаковать вместе и запустить все необходимое окружение в контейнере. 4. Продвинутые знания по ООП, такие как умение разбивать код на маленькие модули и повторно использовать код. 5. Опыт разработки приложений на React, а также знание других широко используемых фреймворков веб-разработки, таких как Angular и Vue.js. Умение работать с Node.js позволяет создавать серверную часть приложения, а jQuery и Bootstrap можно использовать для ускорения разработки. 6. Опыт работы в команде разработчиков, создание архитектуры и проектирования приложений, оптимизация и тестирование приложений, работа с Git и GitHub - все это необходимые навыки на пути к успешной разработке программного обеспечения. 7. Знание HTML и CSS является неотъемлемой частью веб-разработки, и опыт работы с кроссбраузерностью и адаптивностью важен, чтобы обеспечивать максимальное покрытие пользователей. 8. Высшее техническое образование дает необходимые знания и навыки, которые позволяют разработчику успешно развиваться в своей профессии на протяжении всего карьерного пути. |

|  |
| --- |
| 5. Согласовно: |
| Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/    (подпись) (ФИО)        Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/    (подпись) (ФИО) |
| С должностной инструкцией ознакомлен и обязуюсь соблюдать:      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (подпись работника, дата) (ФИО) |