

Должностная инструкция Менеджера по информационным технологиям Службы корпоративного управления

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ОФ «Қазақстан халқына» (далее – Фонд), Положением о Службе корпоративного управления (далее – Служба) и другими внутренними нормативными документами Фонда.

2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность менеджера по информационным технологиям (далее – менеджер по ИТ).

3. Менеджер по ИТ назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о труде и внутренними нормативными документами Фонда.

4. Менеджер по ИТ подчиняется Управляющему директору – Члену Правления (в части ИТ - сопровождения) и непосредственно руководителю Службы.

5. Менеджер по ИТ в своей работе руководствуется

1) законодательными и иными нормативными правовыми актами в области информационных технологий и систем, руководящими, нормативными и методическими материалами;

2) Уставом Фонда;

3) настоящей должностной инструкцией;

4) другими внутренними нормативными документами Фонда.

2. Квалификационные требования

6. Менеджер по ИТ должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

1) высшее образование в области информационных технологий;

2) стаж работы в области разработки информационных систем – не менее 3 (трех) лет;

7. Менеджер по ИТ должен знать:

1) законодательные и иные нормативные правовые акты в области информационных технологий и систем;

2) порядок оформления технической документации;

3) технологию автоматической обработки информации;

4) основы организации сетевого администрирования, программирования;

5) способы предупреждения несанкционированного доступа к информации;

- 6) архитектуру, устройство и принцип функционирования вычислительных систем;
- 7) сетевые протоколы и основы web-технологий;
- 8) основы современных систем управления базами данных, теорию баз данных, системы хранения и анализа баз данных;
- 9) устройство и функционирование современных информационных ресурсов;
- 10) современные принципы построения интерфейсов пользователя;
- 11) программные средства и платформы для разработки web-ресурсов;
- 12) основы информационной безопасности web-ресурсов;
- 13) методики описания и моделирования процессов, средства моделирования процессов;
- 14) методы и средства проектирования информационных ресурсов;
- 15) методы и средства проектирования интерфейсов;
- 16) методы и средства проектирования баз данных;
- 17) принципы построения архитектуры информационных ресурсов;
- 18) типовые решения, библиотеки программных модулей, шаблоны, классы объектов, используемые при разработке информационных ресурсов;
- 19) критерии оценки юзабилити- и эргономических характеристик;
- 20) методы экспертной оценки интерфейсов;
- 21) методы юзабилити-тестирования;
- 22) стандарты, регламентирующие требования к пользовательским интерфейсам;
- 23) английский язык на уровне чтения технической документации в области информационных и компьютерных технологий;
- 24) предметную область проекта для составления тест-планов;
- 25) основы управления изменениями;
- 26) основы программирования.
- 27) уверенное знание: PHP; Laravel; MYSQL; Joomla; Git; S/HTML/CSS, принципов построения и функционирования сетей, основ работы сетевых протоколов и методов защиты информации. Дополнительно: Python; API; rest; Full API;
- 28) навыки работы с периферийным и коммутирующим оборудованием (Cisco, Dlink), VLAN.

3. Функции и должностные обязанности

8. В функции и должностные обязанности менеджера по IT входит:
 - 1) составление формализованных описаний решений поставленных задач в соответствии с требованиями принятых в Фонд нормативных документов;
 - 2) разработка алгоритмов решения поставленных задач в соответствии с требованиями принятых в Фонде нормативных документов;
 - 3) согласование требований к информационным ресурсам с заинтересованными структурными подразделениями Фонда;

- 4) оценка времени и трудоемкости реализации требований к информационным ресурсам;
- 5) разработка технических спецификаций на информационные ресурсы;
- 6) оценка и согласование сроков выполнения поставленных задач;
- 7) разработка, изменение архитектуры информационных ресурсов;
- 8) проектирование структур данных;
- 9) проектирование баз данных;
- 10) проектирование интерфейсов;
- 11) оценка и согласование сроков выполнения поставленных задач;
- 12) анализ качества и полноты обработки пользовательских сценариев;
- 13) определение набора регистрируемых параметров;
- 14) администрирование и эксплуатация аппаратно-программных средств защиты информации в информационных ресурсах;
- 15) разработка процедуры проверки работоспособности программного обеспечения (разработка процедуры сбора диагностических данных, разработка процедуры измерения требуемых характеристик программного обеспечения, оценка и согласование сроков выполнения поставленных задач);
- 16) разработка тестовых наборов данных (подготовка тестовых наборов данных в соответствии с выбранной методикой, оценка и согласование сроков выполнения поставленных задач);
- 17) проверка работоспособности программного обеспечения: проверка работоспособности программного обеспечения на основе разработанных тестовых наборов данных, оценка соответствия программного обеспечения требуемым характеристикам;
- 18) сбор и анализ полученных результатов проверки работоспособности программного обеспечения (оценка и согласование сроков выполнения поставленных задач);
- 19) рефакторинг и оптимизация программного кода: анализ программного кода на соответствие требованиям по читаемости и производительности, внесение изменений в программный код и проверка его работоспособности, оценка и согласование сроков выполнения поставленных задач);
- 20) исправление дефектов, зафиксированных в базе данных дефектов: воспроизведение дефектов, зафиксированных в базе данных дефектов, установление причин возникновения дефектов, внесение изменений в программный код для устранения выявленных дефектов, оценка и согласование сроков выполнения поставленных задач;
- 21) соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;
- 22) повышение профессионального уровня путем самообразования, изучения передового отечественного и зарубежного опыта и т.д.;
- 23) осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции, иных документов Фонда.

4. Права

9. Менеджер по IT имеет право:

- 1) знакомиться с решениями руководства Фонда, касающимися его деятельности;
- 2) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- 3) сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Фонда, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;
- 4) запрашивать и получать у структурных подразделений и работников Фонда информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- 5) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров Фонда;
- 6) знакомиться с проектами документов Фонда, касающихся его деятельности;
- 7) проводить консультации со структурными подразделениями и работниками Фонда, а также государственными органами и другими организациями по вопросам в пределах его компетенции;
- 8) по поручению руководства и в соответствии с внутренними нормативными документами представлять интересы Фонда в государственных органах, сторонних организациях;
- 9) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5. Ответственность

10. Менеджер по IT несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- 3) причинение материального ущерба Фонду в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;
- 4) сохранность документации Фонда в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Фонда;
- 5) разглашение сведений, имеющих ограничение доступа и составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, информации Фонда, отнесенной к информации конфиденциального характера;
- 6) нарушение Правил трудового распорядка Фонда, иных внутренних нормативных документов Фонда;

7) нарушение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Фонду и его работникам;

8) иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Фонда.

**Должностная инструкция
Менеджера по сопровождению информационных систем
Службы корпоративного управления**

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ОФ «Қазақстан халқына» (далее – Фонд), Положением о Службе корпоративного управления (далее – Служба) и другими внутренними нормативными документами Фонда.

2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность менеджера по сопровождению информационных систем (далее – менеджер по СИС).

3. Менеджер по СИС назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о труде и внутренними нормативными документами Фонда.

4. Менеджер по СИС подчиняется Управляющему директору – Члену Правления (в части СИС - сопровождения) и непосредственно руководителю Службы.

5. Менеджер по СИС в своей работе руководствуется:

1) законодательными и иные нормативными правовыми актами в области информационных технологий и систем, руководящими, нормативными и методическими материалами;

2) Уставом Фонда;

3) настоящей должностной инструкцией;

4) другими внутренними нормативными документами Фонда.

2. Квалификационные требования

6. Менеджер по СИС должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

1) высшее образование в области информационных технологий;

2) стаж работы в области разработки и сопровождения информационных систем – не менее 2 (двух) лет;

7. Менеджер по СИС должен знать:

1) законодательные и иные нормативные правовые акты в области информационных технологий и систем;

2) порядок оформления технической документации;

3) технологию автоматической обработки информации;

4) основы организации сетевого администрирования, программирования;

5) способы предупреждения несанкционированного доступа к информации;

6) уверенное знание: MS Office (Microsoft Word, Excel, PowerPoint), PHP; Laravel; MYSQL; Joomla; Git; S/HTML/CSS, принципов построения и функционирования сетей, основ работы сетевых протоколов и методов защиты информации. Дополнительно: Python; API; rest; Full API;

7) навыки работы с периферийным и коммутирующим оборудованием (Cisco, Dlink), VLAN;

8) знания по техническому обслуживанию компьютерного или иного оборудования (работа может включать установку, настройку и обновление аппаратного и программного обеспечения, а также устранение любых проблем, связанных с оборудованием в помещениях, которые могут возникать регулярно);

9) навыки подготовки и проведения презентаций;

10) знания по надзору за компьютерными системами и оказанию поддержки пользователям систем;

11) навык клиентского и персонального обслуживания;

12) навык по телекоммуникации (передача, вещание, коммутация, контроль и эксплуатация систем);

13) свободное владение английским, казахским, русским языками.

3. Функции и должностные обязанности

8. В функции и должностные обязанности менеджера по СИС входит:

1) выбор оптимального сочетания потребностей пользователей и возможностей информационной системы;

2) разработка методологической основы информационной системы;

3) обеспечение установки программного обеспечения;

4) выполнение работ по разработке и совершенствованию информационных систем Фонда;

5) установка и проведение мелкого ремонта аппаратного, программного и периферийного оборудования;

6) техническое обслуживание существующего парка компьютерного и иного технического оборудования;

7) ведение учета выдачи, передачи компьютерного и технического оборудования;

8) оказание консультационной и методической помощи по вопросам, входящим в компетенцию;

9) проведение работ по настройке и сопровождению информационных систем Фонда (в том числе корпоративного сайта, портала приема заявок);

10) проведение работ по настройке и сопровождению системы электронного документооборота Фонда;

11) регистрация пользователей, назначение идентификаторов и паролей;

12) планирование работ по наполнению корпоративного сайта (оценка актуальности материалов на корпоративном сайте и определение необходимости их обновления);

13) выявление необходимости изменения структуры корпоративного сайта или его разделов;

14) анализ оценки, замечаний, жалоб и предложений посетителей корпоративного сайта, портала приема заявок;

15) поддержание процессов проектирования корпоративного сайта, портала приема заявок и анализа требований пользователей, бизнес-требований, существующей структуры и содержания корпоративного сайта, портала приема заявок;

16) поддержание процессов разработки и тестирования новой функциональности корпоративного сайта, портала приема заявок;

17) составление инструкций по работе с сетевым программным обеспечением и доведение их до сведения пользователей;

18) своевременное копирование и резервирование данных;

19) обеспечение сетевой безопасности (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных и т.д.);

20) выявление неисправности сетевого оборудования, ошибки пользователей и сетевого программного обеспечения;

21) составление инструкции по работе с сетевым программным обеспечением и доводит их до сведения пользователей;

22) проведение антивирусных мероприятий;

23) администрирование локальной сети Фонда;

24) сопровождение договоров со сторонними организациями, предоставляющими услуги по коммуникационному, программному и техническому оснащению Фонда (организация договорной работы с поставщиками (подрядчиками) информационных технологий;

25) внесение предложений по модернизации и приобретению сетевого оборудования;

26) подбор комплектующих для компьютеров и периферии;

27) исполнение поручений руководства в соответствии с внутренними нормативными документами Фонда;

28) соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;

29) повышение профессионального уровня путем самообразования, изучения передового отечественного и зарубежного опыта и т.д.;

30) осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции, иных документов Фонда.

4. Права

9. Менеджер по СИС имеет право:

1) знакомиться с решениями руководства Фонда, касающимися его деятельности;

- 2) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- 3) сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Фонда, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;
- 4) запрашивать и получать у структурных подразделений и работников Фонда информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- 5) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров Фонда;
- 6) знакомиться с проектами документов Фонда, касающихся его деятельности;
- 7) проводить консультации со структурными подразделениями и работниками Фонда, а также государственными органами и другими организациями по вопросам в пределах его компетенции;
- 8) по поручению руководства и в соответствии с внутренними нормативными документами представлять интересы Фонда в государственных органах, сторонних организациях;
- 9) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5. Ответственность

10. Менеджер по СИС несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- 3) причинение материального ущерба Фонду в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;
- 4) сохранность документации Фонда в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Фонда;
- 5) разглашение сведений, имеющих ограничение доступа и составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, информации Фонда, отнесенной к информации конфиденциального характера;
- 6) нарушение Правил трудового распорядка Фонда, иных внутренних нормативных документов Фонда;
- 7) нарушение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Фонду и его работникам;
- 8) иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Фонда.