«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор ООО «Ромашка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Иванов И.И.

«25» мая 2018 г.

**Должностная инструкция начальника IT-отдела**

**1. Общие положения**

1.1. Руководитель IT-отдела относится к категории руководителей.

1.2. Руководитель IT-отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании/технического директора.

1.3. Руководитель IT-отдела подчиняется непосредственно техническому директору/генеральному директору.

1.4. На время отсутствия руководителя IT-отдела его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.

1.5. На должность руководителя IT-отдела назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее, опыт руководящей работы от трех лет.

1.6. Руководитель IT-отдела должен знать:

— руководящие и нормативные документы, касающиеся методов программирования и использования вычислительной техники при обработке информации;

— технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;

— технологию механизированной обработки информации;

— методы классификации и кодирования информации;

— нормализованные языки программирования;

— методы программирования;

— порядок оформления технической документации.

1.7. Руководитель IT-отдела руководствуется в своей деятельности:

— законодательными актами РФ;

— Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;

— приказами и распоряжениями руководства;

— настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности руководителя IT-отдела

Руководитель IT-отдела выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Руководит отделом, выполняющим технические функции по обеспечению бесперебойной работы техники.

2.2. Анализирует характеристики технических устройств, средств электросвязи и программного обеспечения, используемого предприятием как для собственных нужд, так и для цели перепродажи.

2.3. Контролирует устранение неисправности в программном обеспечении компьютерной и офисной техники.

2.4. Готовит предложения по усовершенствованию техники.

2.5. Готовит предложения по закупке дополнительной техники.

2.6. Определяет информацию, подлежащую обработке, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и выдачи информации, методы ее контроля.

2.7. Руководит работой по подготовке программ к отладке и проводит отладку.

2.8. Определяет возможность использования готовых программных средств.

2.9. Осуществляет сопровождение внедренных программ и программных средств.

2.10. Принимает участие в создании каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов, подлежащих машинной обработке, в проектных работах по расширению области применения вычислительной техники.

3. Права руководителя IT-отдела

Руководитель IT-отдела имеет право:

3.1. Получать информацию в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

3.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы компании.

3.3. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности компании.

3.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4. Ответственность руководителя IT-отдела

Руководитель IT-отдела несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.