

Должностная инструкция начальника ИТ отдела

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Фамилия И.О. _____
« _____ » _____ _____ г.

1. Общие положения

- 1.1. Начальник ИТ отдела относится к категории руководителей.
- 1.2. Начальник ИТ отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.
- 1.3. Начальник ИТ отдела подчиняется непосредственно генеральному директору компании.
- 1.4. На время отсутствия начальника ИТ отдела его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.5. На должность начальника ИТ отдела назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее техническое, стаж работы на аналогичной должности не менее года.
- 1.6. Начальник ИТ 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. Начальник ИТ 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 начальника ИТ отдела

Начальник ИТ отдела выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Взаимодействует с контрагентами по вопросам заключения, исполнения договоров, с организациями по поставкам оборудования, ПО, услуг, комплектующих и расходных материалов.
- 2.2. Обеспечивает прием оборудования, комплектующих и материалов по количеству и качеству.
- 2.3. Ведет материальный учет оборудования и материалов.
- 2.4. Участвует в планировании бюджета, осуществляет контроль за расходами по статьям бюджета ИТ-отдела.
- 2.5. Ведет документооборот по направлению деятельности ИТ.
- 2.6. Ведет контроль по подготовке автоматизированных рабочих мест.
- 2.7. Проводит контроль оперативного устранения сбоев и неисправностей в работе оборудования и программного обеспечения, установленного на рабочих местах.
- 2.8. Определяет информацию, подлежащую обработке на ЭВМ, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и выдачи информации, методы ее контроля.
- 2.9. Разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию.
- 2.10. Осуществляет сопровождение внедренных программ и программных средств.
- 2.11. Анализирует и курирует оперативную работу всего ИТ-отдела.

3. Права начальника ИТ отдела

Начальник ИТ отдела имеет право:

- 3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы подчиненных ему отделов вышестоящему руководству.
- 3.2. Представлять интересы организации во взаимоотношениях с клиентами, органами государственной власти.
- 3.3. Отдавать распоряжения, поручения в рамках своей компетенции подчиненным ему сотрудникам, а также задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 3.4. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам деятельности директора по ИТ, подчиненных ему отделов.
- 3.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

4. Ответственность начальника ИТ отдела

Начальник ИТ отдела несет ответственность за:

- 4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 4.3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.