BD10219_

**«УТВЕРЖДАЮ»** «**СОГЛАСОВАНО»**

**Генеральный директор**

**Директор по персоналу**

**ООО «Фокус-Фактор» г. Москва** Клёсов Александр Александрович Михайлов Сергей Владимирович *(подпись*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*подпись*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 год "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 год

**«СОГЛАСОВАНО»**

**Генеральный Директор Платформа ЮТИНЕТ.РУ**

Уколов Михаил Юрьевич

*(подпись*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 год

**ДОЛЖНОСТНАЯ РОЛЬ** (ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ)

**Должность:** Технический Директор

**Административное подчинение:** Генеральному Директору

**Функциональное взаимодействие:** Генеральному Директору Платформа ЮТИНЕТ.РУ

* Директору по информационным технологиям Холдинговой Компании

**Должностная роль (цель работы):**

В рамках предоставленных полномочий, **Технический Директор**  отвечает за разработку и реализацию IT стратегии, отражающей интересы акционеров и направленную на достижение целей и задач, стоящих как перед каждой из Компаний Группы, так и Холдингом в целом.

|  |
| --- |
| **Параметры ( емкость должности):** |

1. Количество Компаний, входящих в Группу ПЮ.
2. Количество прямых подчиненных/через функциональное взаимодействие.
3. Размер бюджета.
4. Количество потенциальных заказчиков

|  |
| --- |
| **Технический Директор имеет право запрашивать у руководителей Компаний/структурных подразделений любую информацию, необходимую для эффективной работы проектной команды.** |

**Основные обязанности/задачи:**

1. Управляет рабочим коллективом ( разработчиков):

* формирует проектные команды, развивая наиболее важные и востребованные компетенции команды для успешного выполнения поставленных перед ними целей и задач;
* работает с возражениями, аргументирует принятое решение;
* контролирует выполнение/достижение основных показателей эффективности работы каждого сотрудника и команды в целом. Определяет подходы к оценке эффективности сотрудников, их материальной и нематериальной мотивации.
* участвует в формировании бюджета, осуществляет контроль над расходами.

1. Принимает активное участие в разработке тактических и стратегических планов по всем направлениям бизнеса, связанным с информационными системами.
2. Совместно с Заказчиками (Руководителями тех или иных направлений) , определяет требования к IT системам с точки зрения дальнейшей оптимизации бизнес-процессов, эффективности затрат к прогнозируемому результату, согласованной приоритетности.
3. Руководит технологическими разработками, внедрением проектов по дальнейшей автоматизации , направленными на решение задач, исходящих от Заказчика и утвержденных для дальнейшей реализации, в том числе,

* Организует «пред проектные исследования» по применению технических решений, выбирая наиболее правильное из возможных - «нужную технологию под задачу»;
* Обеспечивает подготовку планов проектирования и внедрения технического решения
* Организует работу по сбору всей необходимой входной информации от Заказчика;
* Формирует все необходимые методические и нормативные материалы, необходимые для успешного внедрения и использования «продуктов»

1. Проводит пост-проектную работу по внедренным решениям, находит и устраняет узкие места.
2. Руководит работой по проектированию структуры базы данных, составлению технических заданий и их согласование с Заказчиком и исполнителями.
3. Анализирует отказы/сбои в информационных системах, предпринимает необходимые действия для «ликвидации последствий», в том числе,

* разрабатывает предложения для разработчиков по внесению изменений и дополнение, дальнейшее развитие системы
* оказывает методическую помощь по подготовке данных, по эксплуатации систем.

1. Готовит необходимую отчетность, аналитику и т.д. в соответствие с поставленными задачами и сроками. Обеспечивает подготовку и предоставляет аналитическую информации руководству Компании по ключевым показателям работы Компании.
2. В случае необходимости, взаимодействует с контрагентами по вопросам заключения и исполнения договоров подряда на внедрение/автоматизацию/разработку, а также на поставки оборудования, ПО и услуг.
3. Анализирует перспективные возможности в области информационного обеспечения, готовит предложения с необходимыми пояснениями, обоснованиями.
4. Выполняет распоряжения непосредственного Руководителя в рамках своих профессиональных компетенций.

**Ключевые оценочные показатели работы (KPI):**

**Количественные:**

1. Эффективность (экономическая выгода) полученная от внедрения «информационных решений» в рамках ГК ПЮ (в руб., в %).
2. Управление рисками (количество простоев IT систем; размер убытков, вызванных простоями, в руб.)
3. Показатель доступности сервисов (up-time).

**Качественные:**

1. Эффективность ведения проектной работы (сроки, ресурсы, и т.д.).
2. Показатели уровня управленческих компетенций и профессиональной компетентности Руководителя (% текучести, индекс выживаемости ( количество сотрудников, успешно прошедших исп. Срок от принятых на работу), степень взаимозаменяемости сотрудников внутри подразделения).

**Требования к лицу, занимающему должность:**

**Образование/Квалификация/профессиональный опыт**: высшее техническое образование, опыт работы в должности руководителя IT отдела от 3 лет; высокий уровень управленческих компетенций; знание основ/ общей методологии IT (технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей оборудования, правил его технической эксплуатации; методов классификации и кодирования информации; методы программирования, разработки, планирования, архитектуры, непрерывной интеграции и т.д.); опыт управления проектами; отличные коммуникационные и презентационные навыки; рабочий уровень устного и письменного английского языка.

**Личностные качества**: выраженное эмоциональное лидерство, коммуникабельность, позитивное мышление, организаторские способности, способность работать в условиях сжатых временных сроков, высокий уровень ответственности и исполнительской дисциплины, целеустремленность, умение работать в команде.

**С должностной инструкцией ознакомлен и согласен:**

Ф.И.О. сотрудника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись сотрудника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Должностную инструкцию получил:**

Подпись сотрудника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 года