**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
менеджера (управителя) з комунікаційних технологій
(код КП — 1474)**

**1. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов’язки, права та відповідальність менеджера (управителя) з комунікаційних технологій (далі – менеджера з комунікаційних технологій).

1.2. Посада менеджера з комунікаційних технологій належить до розділу «Законодавці, вищі державні службовці, керівники, менеджери (управителі)» Національного класифікатора України «Класифікатор професій ДК003:2010».

1.3. Менеджер з комунікаційних технологій призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора компанії.

1.4. Менеджер з комунікаційних технологій безпосередньо підпорядковується директору департаменту кібербезпеки компанії.

1.5. У службовій діяльності менеджер з комунікаційних технологій керується нормативно-правовими актами України, які регулюють сферу застосування IT-технологій, установчими документами компанії, нормативними актами компанії, у т. ч. колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, цією посадовою інструкцією, а також наказами директора компанії.

1.6. Менеджер з комунікаційних технологій керує роботою підпорядкованого персоналу в межах своєї компетенції.

1.7. У разі відсутності менеджера з комунікаційних технологій його обов’язки виконує особа, що призначається в установленому законодавством порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов’язків.

1.9. У разі необхідності директор компанії вносить зміни і доповнення до даної посадової інструкції та погоджує її в установленому порядку.

**2. Завдання та обов’язки**

Менеджер з комунікаційних технологій:

2.1. Керує працівниками, які виконують технічні функції із забезпечення безперебійної роботи техніки.

2.2. Аналізує характеристики технічних пристроїв, засобів зв'язку та програмного забезпечення, використовуваного компанією.

2.3. Контролює усунення несправності у програмному забезпеченні комп'ютерної та офісної техніки.

2.4. Готує пропозиції щодо вдосконалення техніки.

2.5. Готує пропозиції щодо закупівлі додаткової техніки.

2.6. Визначає інформацію, що підлягає обробці, її обсяги, структуру, макети та схеми введення, обробки, зберігання та видачі інформації, методи її контролю.

2.7. Керує роботою з підготовки програм до налагодження та проводить налагодження.

2.8. Визначає можливість використання готових програмних засобів.

2.9. Здійснює супровід впроваджених програм та програмних засобів.

2.10. Бере участь у створенні каталогів, стандартних програм, у аналізі інформації, отриманою за допомогою програмних продуктів, у проектних роботах з розширення сфери застосування комунікаційних технологій

2.11. Бере участь у підготовці проекту плану діяльності компанії та забезпеченні його реалізації в межах своєї компетенції.

2.12. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні пропозицій, комплексів заходів, планів тощо, які стосуються роботи компанії та в організації їх виконання.

2.13.  Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань діяльності компанії.

2.14. Бере участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів в межах своєї компетенції.

2.15. Веде відповідну документацію.

**3. Права**

Менеджер з комунікаційних технологій має право на:

3.1. Прийняття самостійних рішень у межах своєї компетенції.

3.2. Отримання від керівництва та інших співробітників інформації, необхідної для виконання функціональних обов’язків або інших завдань і доручень в межах своєї компетенції.

3.3. Внесення пропозицій щодо підготовки документів, матеріалів та щодо покращення діяльності компанії.

3.4. Отримання всіх передбачених законодавством соціальних гарантій

3.5. Підвищенні своєї кваліфікації шляхом участі у семінарах, тренінгах, майстер-класах, обміні досвідом тощо.

3.6. Безпечні та належні умови праці.

**4. Відповідальність**

Менеджер з комунікаційних технологій несе відповідальність за:

4.1. Виконання наказів керівництва компанії, інших нормативних документів; підготовку і проведення, у межах своєї компетенції, зборів (конференцій) трудового колективу.

4.2. Виконання покладених на нього завдань та функцій, визначених статутом компанії та цією посадовою інструкцією.

4.3. Достовірність даних, які надаються керівництву компанії, органам державної влади, іншим зацікавленим сторонам.

4.4. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.5. Ефективне використання робочого часу

4.6. Дотримання режиму конфіденційності в роботі з інформацією обмеженого користування.

4.7.  Нерозголошення конфіденційної інформації.

4.8. Завдання матеріального збитку компанії в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

4.9. Неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

**5. Повинен знати**

Менеджер з комунікаційних технологій повинен знати:

5.1. Конституцію України, нормативно-правові акти України, які регулюють сферу застосування IT-технологій.

5.2.  Керівні та нормативні документи щодо методів програмування та використання обчислювальної техніки при обробці інформації.

5.3. Техніко-експлуатаційні характеристики, конструктивні особливості, призначення та режими роботи обладнання, правила його технічної експлуатації.

5.4. Технологію програмного оброблення інформації.

5.5. Методи класифікації та кодування інформації.

5.6. Мови програмування.

5.7. Методи програмування.

5.8. Англійську мову.

5.9. Державну мову.

5.10. Порядок оформлення технічної документації.

5.11. Основи ділового спілкування та професійної етики.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

Вища освіта першого або другого рівня за ступенем бакалавра або магістра та відповідною спеціальністю інформативно-комунікативного спрямування; стаж роботи за спеціальністю для бакалавра не менше ніж 3 роки; для магістра без вимог до стажу роботи

**7. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

Менеджер з комунікаційних технологій співпрацює: з відділами компанії: бібліотекою, відділом охорони, архівом, відділом кадрів тощо.