СТО Должностная инструкция Ведущего разработчика

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Ведущего разработчика Управления разработки программного обеспечения (далее – Ведущий разработчик) ООО «Эфекс Системс» (далее – Организация).

1.2 Подчиненность:

1.2.1 Непосредственная: Руководителю управления разработки программного обеспечения.

1.2.2 Функциональная: нет

1.3 В подчинении:

1.3.1 Непосредственном: нет.

1.3.2 Функциональном: нет.

1.4 В период временного отсутствия Ведущего разработчика его обязанности выполняет другой специалист, назначенный Приказом Управляющего, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5 Основанием для назначения на должность и освобождением от должности Ведущего разработчика является Приказ Управляющего, либо иного лица, уполномоченного органами управления Организации для выполнения функций ЕИО, изданный на основании Трудового договора или Дополнительного соглашения к нему.

1.6 График работы Ведущего разработчика устанавливается согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

2. Общие цели должности

2.1 Своевременное и качественное выполнение декомпозиции, проектирования, кодирования и автоматизированного тестирования задач.

2.2 Контроль качества и своевременности выполнения задач.

2.3 Координация процесса разработки внутри рабочей группы.

2.4 Профессиональное развитие и стимулирование профессионального роста разработчиков группы.

3. Требования к должности

3.1 На должность Ведущего разработчика назначается лицо, имеющее высшее

профессиональное (техническое, физико-математическое) образование и стаж работы вне Организации в должности Разработчика не менее 3-х лет или в должности Ведущего разработчика не менее 1 года, или практический опыт участия в проектах Организации в должности «Разработчик».

3.2 Навыки:

3.2.3 Работы со средствами связи.

3.2.4 Владения инструментами анализа и проектирования.

3.2.5 Владения инструментами кодирования, отладки и тестирования программного кода.

3.2.6 Документирования технических решений.

3.2.7 Работы в команде с другими Разработчиками.

3.2.8 Коммуникаций и управления персоналом.

3.3 Знания:

3.3.1 Организационно-распорядительных документов и внутренних стандартов организации, регламентирующих его деятельность.

3.3.2 Архитектуры и функционала проектируемых и поддерживаемых систем в объеме, достаточном для выполнения поставленных задач.

3.3.3 Прикладных сценариев проектируемых и поддерживаемых систем в объеме, достаточном для выполнения поставленных задач.

3.3.4 Инструментария кодирования, отладки и тестирования выполняемых задач (в т.ч. VisualStudio, Resharper, NHibernate Profiler,Tortoise HG).

3.3.5 Инфраструктуры, обеспечивающей выполнение задач.

3.3.6 Английского языка на уровне чтения технической документации в области информационных и компьютерных технологий.

3.3.7 Возможностей применения вычислительной техники и правил ее эксплуатации.

3.3.8 Правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, инструкции по охране труда.

3.3.9 Правил внутреннего трудового распорядка.

3.3.10 Настоящей Должностной инструкции.

3.4 Компетенции (личностные и профессиональные качества, необходимые для деятельности):

3.4.1 Способность организовать процесс собственной деятельности для реализации задачи. Навыки сбора необходимой информации, самостоятельного поиска путей решения задачи, планирования работы над задачей, контроля качества и сроков реализации задачи, анализа результатов.

3.4.2 Работа с рисками (анализ, предотвращение, устранение последствий реализованных рисков).

3.4.3 Целеустремлённость: способность направлять усилия на достижение цели. Умение преодолевать возникающие препятствия, не отказываясь от движения к цели при их возникновении. Конструктивность способов достижения результата.

3.4.4 Способность принимать ответственность за результаты работы и за допущенные в процессе работы ошибки. Понимание зоны ответственности исполнителя при работе над задачей: сроки, качество, соблюдение стандартов и технологий для данного вида работ.

3.4.5 Ориентация процесс/результат: ориентированность на достижения, способность соблюдать установленные стандарты и регламенты деятельности.

3.4.6 Внешняя/внутренняя референция: способность при оценке людей и событий учитывать мнение окружающих, объективные результаты, принятые нормы, общественное мнение, либо опираться на собственное мнение в различных ситуациях. Связана так же со способностью принимать решения и отстаивать свою точку зрения.

3.4.7 Инициативность: способность видеть проблемы и предлагать пути совершенствования деятельности.

3.4.8 Навыки разрешения конфликтных ситуаций в межличностных отношениях, в ситуациях конфликтов с руководителем, заказчиком, внутри коллектива.

3.4.9 Стрессоустойчивость: способность рассматривать многие ситуации как рабочие моменты, не терять работоспособности при возникновении неожиданностей. Модель поведения в ситуации стресса. Способность подвергать анализу причины возникновения трудностей, делать выводы.

3.4.10 Управляемость: способность при расхождении во мнениях с руководителем аргументированно (со ссылкой на нормативные документы, регламенты) отстаивать свою точку зрения, но при невозможности найти компромисс готовность реализовывать видение руководителя.

3.4.11 Обучаемость: способность самостоятельно находить информацию, структурировать её, усваивать в короткие сроки.

4. Должностные обязанности

4.1 Общие обязанности:

4.1.1 Организация процесса "Выполнение задач в спринте".

4.1.2 Организация процесса "Оценка задач".

4.1.3 Организация процесса "Функциональное Review задач".

4.1.4 Участие в процессе "Code-review задач".

4.1.5 Участие в процессе "Разработка архитектуры программного комплекса".

4.1.6 Участие в процессе "Создание базы знаний".

4.2 Обязанности в роли «Релизмастер»:

4.2.1 Обеспечение выпуска релизов.

4.2.2 Администрирование сервера команды.

4.2.3 Администрирование промышленной и тестовой инфраструктуры.

4.3 Обязанности в роли «Тестировщик»:

4.3.1 Функциональное Review задач.

4.3.2 Тестирование задач.

4.3.3 Тестирование релизов.

4.3.4 Базовое тестирование релиза.

4.3.5 Анализ багов.

4.3.6 Типизация багов.

4.3.7 Администрирование и мониторинг результатов работы системы мониторинга TeamCity.

4.3.8 Поддержка интеграционных тестов.

5. Права и полномочия

5.1 Права работника определяются действующим законодательством РФ, а также локальными организационными, распорядительными и нормативно-методическими документами Предприятия.

5.2 Наряду с этим работнику в целях исполнения возложенных на него должностных обязанностей предоставляются следующие права:

5.2.1 Принимать решения в рамках функциональных обязанностей.

5.2.2 Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

5.2.3 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

5.2.4 Выносить на рассмотрение руководства Организации предложения по улучшению деятельности предприятия.

5.2.5 сообщать вышестоящему Руководителю обо всех недостатках в работе Организации, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

5.2.6 Визировать документы в пределах своей компетенции, давать

разъяснения и рекомендации структурным подразделениям Предприятия по вопросам, относящимся к его компетенции;

5.2.7 Требовать от вышестоящего Руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

5.2.8 Требовать соблюдения своих прав, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Ответственность

6.1 В случае:

- неисполнения (ненадлежащего исполнения) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и Трудовым договором;

- нарушения трудовой дисциплины, нарушение требований по охране труда, несоблюдения требований техники безопасности, противопожарной и экологической безопасности;

- нарушения правил внутреннего распорядка, внутренних локальных нормативных актов, регламентов, стандартов и положений, действующих в Организации;

- несвоевременное информирование непосредственных руководителей, приведшее к неэффективной работе Организации и снижению качества услуг;

- непринятие решений в области своей компетенции;

- разглашения, незаконного использования или использования за рамками выполнения своих должностных обязанностей информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Организации и контрагентов, а также других сведений, утечка которых может нанести ущерб интересам Организации, утраты документов, содержащих такие сведения;

-неэтичное поведение при общении с работниками и контрагентами Организации;

- незаконного получения денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением;

- неправомерного доступа к компьютерной информации, создания, использования и распространения вредоносных программ для ЭВМ, нарушения правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети

работник привлекается к ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а именно: работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

6.2 За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, и причинение материального ущерба физическое лицо, исполняющее (-вшее) обязанности в соответствии с данной должностной инструкцией, несет

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Служебная информация

НАИМЕНОВАНИЕ ПУНКТА	СОДЕРЖАНИЕ
Утверждающее лицо	Управляющий ООО «Эфекс системс» Сомсиков Д.Г.
Согласующие лица	Руководитель управления разработки программного обеспечения Бойко С.С. Ведущий менеджер по персоналу Коломыцева Т.С.
Разработал	Методолог отдела развития проектного управления Пашнина Н.Н.
Дата введения в действие (дата и номер Решения)	ЭфС-х/хх от хх.хх.2019 г.
Организация – разработчик документа	ООО «Эфекс системс»

С должностной инструкцией ознакомлен (-а), принимаю её к исполнению:

_____ _____ «__»_____ 20__г.

(Фамилия И.О.) (подпись)

_____ _____ «__»_____ 20__г.

(Фамилия И.О.) (подпись)

_____ _____ «__»_____ 20__г.

(Фамилия И.О.) (подпись)