

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.7-Մ3-1 Ավագ մասնագետ(2023-12-11)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և կապի վարչություն | Տեղեկատվական համակարգերի սպասարկման բաժին | Ավագ մասնագետ, (27-34.7-Մ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Նալբանդյան փ. 130:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների տեղեկատվական համակարգերի անխափան աշխատանքի ապահովման գործընթացներին.
- իրականացնում է նորագույն տեղեկատվական համակարգերի ներդրման աշխատանքները և դրանց անխափան աշխատանքի ապահովումը.
- մասնակցում է միասնական կառավարման համակարգին համակարգիչների ինտեգրման աշխատանքներին.
- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համակարգչային տեխնիկայի նախագծման, արդիականացման և նորոգման աշխատանքները.
- մասնակցում է սարքավորումների ներդրման, դրանց արդիականացման կամ նորոգման անհրաժեշտության հիմնավորման նախապատրաստման և ներկայացման աշխատանքներին.
- իրականացնում է իր իրավասության շրջանակներում անհրաժեշտ մասնագիտական խորհրդատվության տրամադրումը:

Իրավունքները.

- մասնակցել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համակարգչային տեխնիկայի և ծրագրային համակարգերի ստեղծման, մշակման ներդրման նպատակով քննարկումներին.
- ստանալ նյութեր Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների տեղեկատվական համակարգերի աշխատանքի վերաբերյալ՝ հաշվետվությունների կազմման նպատակով.
- ստանալ անհրաժեշտ նյութեր սահմանված խնդիրներին համապատասխան՝ տեխնիկական առաջադրանքների, տեխնիկական բնութագրերի և անհրաժեշտ այլ փաստաթղթերի մշակման (լրամշակման) համար,
- ստանալ անհրաժեշտ նյութեր նորագույն տեղեկատվական համակարգերի ներդրման աշխատանքների իրականացման նպատակով իրականացվող ուսումնասիրությունների համար:

Պարտականությունները.

- աջակցել գյոքալ և ծառայողական կայքերի, ինչպես նաև էլեկտրոնային հենքերի արխիվացման, արխիվից վերականգնման և պահպանման աշխատանքներին.
- կարգավորել էլեկտրոնային փոստը, ցուցաբերել մասնագիտական օգնություն և օժանդակություն տարբեր ստորաբաժանումներին.
- միասնական կառավարման համակարգին համակարգիչների ինտեգրման նպատակով կատարվող հետազոտություններին աջակցելու նպատակով հավաքագրել տեղեկատվություն և կազմել հաշվետվություններ.
- կազմել և Բաժնի պետին ներկայացնել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկություններ, հաշվետվություններ, տեղեկանքներ և գեկուցագրեր.
- կատարել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համակարգչային տեխնիկայի ծրագրային և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.
- Բաժնի իրավասության շրջանակներում ծրագրային ապահովման շահագործման համար ուղեցույցերի և օգտվողի ձեռնարկների մշակման նպատակով հավաքագրել տեղեկատվություն և կազմել հաշվետվություններ.
- մշակել սահմանված խնդիրներին համապատասխան տեխնիկական առաջադրանքները, տեխնիկական բնութագրերը և անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- ծրագրային միջոցների համակարգչային տեխնիկայի ծրագրային թեստավորման (փորձարկման) աշխատանքների արդյունքում հայտնաբերված սխալները ներկայացնել Բաժնի պետին, դրանց վերացման ուղղությամբ ներկայացնել առաջարկություններ.
- համակարգերի հիմնական տարբերակների արտադրական շահագործման ընթացքում ի հայտ եկած խնդիրների վերաբերյալ կազմել հաշվետվություններ:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ համակարգչային համակարգերի մշակման և վերլուծության բնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- **ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ**
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեվարքություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- **ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ**
 - Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
 - Ժամանակի կառավարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված` մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: