**Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր  
27-34․7-Ղ4-1 Վարչության պետի տեղակալ(2023-12-11 )**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր**

Ներքին գործերի նախարարություն | Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և կապի վարչություն | Վարչության պետի տեղակալ, (27-34․7-Ղ4-1)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Վարչության պետի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու  է Վարչության պետին:

**1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Վարչության պետի տեղակալին անմիջական ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չկան։

**1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի մյուս տեղակալը կամ Վարչության Բաժինների պետերից մեկը։

**1.5 Աշխատավայր**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները**

1. համակարգում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների շուրջօրյա (24/7) սպասարկման, տեղեկատվական համակարգերի և գերատեսչական ցանցի մոնիթորինգի աշխատանքները.
2. համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմինների կողմից ստացված գրությունների հիման վրա, օրենքով սահմանված կարգով տեսախցիկների տեսաձայնագրությունների և հեռախոսային ձայնագրությունների տրամադրման աշխատանքները.
3. համակարգում է բաժին ստացված հեռախոսազանգերի և դրանց արդյունքում  կատարված աշխատանքների հաշվառումը, ինչպես նաև Վարչության այլ բաժինների կողմից հեռախոսազանգերի հիման վրա իրականացված աշխատանքների հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման աշխատանքները.
4. համակարգում է իր իրավասության շրջանակներում անհրաժեշտ մասնագիտական խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքները․
5. համակարգում է Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների տարածքային կառուցվածքային ստորաբաժանումների տեխնիկական և ծրագրային սպասարկման աշխատանքները․
6. համակարգում է Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների աշխատողների կարողությունների զարգացման նպատակով կազմակերպվող վերապատրաստման և որակավորման դասընթացներին համապատասխան աշխատողների մասնակցության աշխատանքները։

**Իրավունքները.**

* պահանջել և ստանալ նյութեր Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների տեղեկատվական համակարգերի անխափան աշխատանքի և նրանց փոխգործակցության համար.
* պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ նյութեր` Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններից Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկությունների, հաշվետվությունների, տեղեկանքների նախապատրաստման, ինչպես նաև տեսախցիկների տեսաձայնագրությունների և հեռախոսային ձայնագրությունների տրամադրման գործընթացի ապահովման նպատակով․
* իր լիազորությունների սահմաններում մասնակցել Վարչության, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ինչպես նաև այլ գերատեսչությունների կողմից կազմակերպված աշխատանքային քննարկումներին․
* Վարչության Բաժիններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ նյութեր սահմանված խնդիրներին համապատասխան՝ տեխնիկական առաջադրանքների, տեխնիկական բնութագրերի և անհրաժեշտ այլ փաստաթղթերի մշակման (լրամշակման) համար․
* Նախարարության ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն տեխնիկական և ծրագրային խնդիրների վերաբերյալ․
* Բաժնի աշխատակիցներին ներգրավել Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների աշխատողների կարողությունների զարգացման նպատակով կազմակերպվող վերապատրաստման և որակավորման դասընթացներին․
* Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների տեղեկատվական համակարգերի անխափան աշխատանքը, ինչպես նաև սահմանված խնդիրներին համապատասխան՝ տեխնիկական առաջադրանքները պատշաճ կատարելու նպատակով կազմակերպել ժողովներ և խորհրդակցություններ։

**Պարտականությունները.**

* ամփոփել ներքին հեռախոսացանցի, տեսախցիկների, համակարգչային տեխնիկայի, ռադիոկապի և ազդարարման համակարգերի սպասարկման աշխատանքները, ինչպես նաև հետևել անխափան գործունեության ապահովման նպատակով  շուրջօրյա հերթապահության  աշխատանքներին.
* հետևել Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմինների կողմից ստացված գրությունների հիման վրա օրենքով սահմանված կարգով տեսախցիկների տեսաձայնագրությունների և հեռախոսային ձայնագրությունների հետ կապված տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներին․
* հետևել Բաժին ստացված հեռախոսազանգերի, կատարված աշխատանքների և հաշվետվությունների հետ կապված աշխատանքներին․
* ամփոփել մշակված ծրագրային ապահովման (փոփոխությունների)՝ տեխնիկական առաջադրանքին համապատասխանելու վերաբերյալ եզրակացության տրամադրման, ծրագրային ապահովման (փոփոխությունների) թեստավորման (փորձարկման)¸ կատարվող ծրագրային ապահովման նախագծերի արդյունքների ընդունման, ներդրման, ուսուցման աշխատանքները․
* ամփոփել և Վարչության պետին ներկայացնել  ծրագրային և տեխնիկական համակարգերի լրամշակման, հայտնաբերված սխալների և համակարգերի թեստավորման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը.
* ուսումնասիրել ծրագրային միջոցների, փոփոխությունների նկարագրման վերաբերյալ կազմված մեթոդական ուղեցույցներըը (օգտվողի ձեռնարկները) և Վարչության պետին ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ․
* հետևել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից իրականացվող ծրագրային ապահովման շահագործման աշխատանքներին․
* Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կռուցվածքային ստորբաժանումներին մեթոդական աջակցության տրամադրել ծրագրային ապահովման շահագործման ընթացքում ծագած հարցերի և խնդիրների վերաբերյալ։

**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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ համակարգչային համակարգերի մշակման և վերլուծության բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ։

**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

* ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  + Խնդրի լուծում
  + Բարեվարքություն
  + Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
  + Որոշումների կայացում
  + Ծրագրերի կառավարում
  + Աշխատակազմի կառավարում
* ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  + Փոփոխությունների կառավարում
  + Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
  + Բողոքների բավարարում
  + Ժամանակի կառավարում
  + Փաստաթղթերի նախապատրաստում

**4 Կազմակերպական շրջանակ**

**4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

**4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։

**4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն։

**4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

**4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ։