

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.7-Մ2-21 Գլխավոր մասնագետ(2023-12-11)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և կապի վարչություն | Հերթապահ ծառայության բաժին | Գլխավոր մասնագետ, (27-34.7-Մ2-21)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր 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 (գործառնությունը), Իրավունքները, Պարտականությունները

- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների շուրջօրյա (24/7) սպասարկման, տեղեկատվական համակարգերի և գերատեսչական ցանցի մոնիթորինգի աշխատանքները.
- իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմինների կողմից ստացված գրությունների հիման վրա, օրենքով սահմանված կարգով տեսախցիկների տեսաձայնագրությունների և հեռախոսային ձայնագրությունների տրամադրման աշխատանքները.
- իրականացնում է բաժին ստացված հեռախոսազանգերի և դրանց արդյունքում կատարված աշխատանքների հաշվառման, ինչպես նաև Վարչության այլ բաժինների կողմից հեռախոսազանգերի հիման վրա իրականացված աշխատանքների հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման աշխատանքները.
- իրականացնում է իր իրավասության շրջանակներում անհրաժեշտ մասնագիտական խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքները.

Իրավունքները.

- պահանջել և ստանալ նյութեր Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների տեղեկատվական համակարգերի անխափան աշխատանքի վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման նպատակով.
- տեսախցիկների տեսաձայնագրությունների և հեռախոսային ձայնագրությունների տրամադրման գործընթացն իրականացնելու նպատակով, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ հաշվետվությունների և տեղեկանքների նախապատրաստման համար պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ նյութեր` Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններից.
- մասնակցել Բաժնի, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ինչպես նաև այլ գերատեսչությունների կողմից կազմակերպված աշխատանքային քննարկումներին.

Պարտականությունները.

- ներքին հեռախոսացանցի, տեսախցիկների, համակարգչային տեխնիկայի, ռադիոկապի և ազդարարման համակարգերի սպասարկման աշխատանքների անխափան գործունեության ապահովման նպատակով կատարել շուրջօրյա հերթապահություն.
- օրենքով սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմինների կողմից ստացված գրությունների հիման վրա, տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն տեսախցիկների տեսաձայնագրությունների և հեռախոսային ձայնագրությունների հետ կապված.
- կազմել և Բաժնի պետին ներկայացնել բաժին ստացված հեռախոսազանգերի, կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունները.

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ համակարգչային համակարգերի մշակման և վերլուծության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանք

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեփոխություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱԼՆՔԱՅԻՆ
 - Փոփոխությունների կառավարում
 - 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 անմիջական արդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4 Ծփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: