

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 (գործառնություն, 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 հեռախոսագանգերի և դրանց արդյունքում կատարված աշխատանքների հաշվառումը, ինչպես նաև Վարչության այլ բաժինների կողմից հեռախոսագանգերի 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 գործառնություններից 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 (յրամշակման) 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 հեղափոխության 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 Բաժնի ստացված հեռախոսագանգերի, 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 յրամշակման, հայտնաբերված սխալների և համակարգերի թեստավորման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը.

- ուսումնասիրել ծրագրային միջոցների, փոփոխությունների նկարագրման վերաբերյալ կազմված մեթոդական ուղեցույցները (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 կողմից կազմվածքային ստորաբաժանումներին 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 գործառնությունների 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

- ԸՆԴՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Բարեփոխություն
 - Զաղաքականության 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 Ծփումները և ներկայացուցչությունը

Ծփում 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 գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: