

## 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 (գործառույթներ), 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 գլոբալ 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 գործառնություններից և խնդիրներից բխող առաջարկություններ, հաշվետվություններ, տեղեկանքներ և զեկուցագրեր.
- 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 գործառնությունների 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
- Բարեկարգություն
- 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 գործառնությունների իրականացման շրջանակներում:

### 4.4 Ծփումները 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: