

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.7-Մ6-1 Մասնագետ(2023-12-11)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և կապի վարչություն | Տեղեկատվական համակարգերի սպասարկման բաժին | Մասնագետ, (27-34.7-Մ6-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը կամ 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

- օժանդակում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների տեղեկատվական համակարգերի անխափան աշխատանքի ապահովման գործընթացներին.
- օժանդակում է միասնական կառավարման համակարգին համակարգիչների ինտեգրման աշխատանքներին.
- օժանդակում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համակարգչային տեխնիկայի նախագծման, արդիականացման և նորոգման աշխատանքներին.
- օժանդակում է սարքավորումների ներդրման, դրանց արդիականացման կամ նորոգման անհրաժեշտության հիմնավորման նախապատրաստման և ներկայացման աշխատանքներին:

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.

Պարտականությունները.

- Էլեկտրոնային փոստի կարգավորման նպատակով ցուցաբերել մասնագիտական օգնություն և օժանդակություն տարբեր ստորաբաժանումներին.
- միասնական կառավարման համակարգին համակարգիչների ինտեգրման նպատակով կատարվող հետազոտություններին աջակցելու նպատակով հավաքագրել տեղեկատվություն.
- կազմել և Բաժնի պետին ներկայացնել Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող առաջարկություններ, հաշվետվություններ, տեղեկանքներ և զեկուցագրեր.

- Բաժնի իրավասության շրջանակներում ծրագրային ապահովման շահագործման համար ուղեցույցների և օգտվողի ձեռնարկների մշակման նպատակով հավաքագրել տեղեկատվություն.
- սահմանված խնդիրներին համապատասխան տեխնիկական առաջադրանքների, տեխնիկական բնութագրերի և անհրաժեշտ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներին աջակցելու նպատակով հավաքագրել տեղեկատվություն.
- համակարգերի հիմնական տարբերակների արտադրական շահագործման ընթացքում ի հայտ եկած խնդիրների վերաբերյալ հավաքագրել տեղեկատվություն:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ԱՌՆՎԱԶՆ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - Բարեկարքություն
 - Հաշվետվությունների մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Ժամանակի կառավարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: