

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.7-Մ2-30 Գլխավոր մասնագետ(2025-11-24)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և կապի վարչություն | Տեղեկատվական համակարգերի սպասարկման բաժին | Գլխավոր մասնագետ, (27-34.7-Մ2-30)

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, Շենգավիթ վարչական շրջան, Բագրատուկյաց 6-րդ նրբանցք:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների տեղեկատվական համակարգերի անխափան աշխատանքի ապահովումը և նրանց փոխգործակցության համար անհրաժեշտ պայմանները՝ Հայաստանի Հանրապետության այլ պետական մարմինների հետ.
2. իրականացնում է նորագույն տեղեկատվական համակարգերի ներդրման աշխատանքները և դրանց անխափան աշխատանքի ապահովումը.
3. իրականացնում է միասնական կառավարման համակարգի և համակարգիչների ինտեգրման աշխատանքները.
4. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համակարգչային տեխնիկայի անխափան աշխատանքի ապահովումը, դրանց նախագծման, արդիականացման և նորոգման աշխատանքները.
5. իրականացնում է սարքավորումների ներդրման, դրանց արդիականացման կամ նորոգման անհրաժեշտության հիմնավորման նախապատրաստման և ներկայացման աշխատանքները, ինչպես նաև համապատասխան շուկայական ուսումնասիրության անցկացումը՝ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններում նոր համակարգչային տեխնիկայի և նորագույն ավտոմատացված համակարգերի ներդրման նպատակով.
6. 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.
- պահանջել և ստանալ նյութեր Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների տեղեկատվական համակարգերի անխափան աշխատանքի և նրանց փոխգործակցության համար անհրաժեշտ պայմանների ապահովման համար.
- պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ նյութեր սահմանված խնդիրներին համապատասխան՝ տեխնիկական առաջադրանքների, տեխնիկական բնութագրերի և անհրաժեշտ այլ փաստաթղթերի մշակման (լրամշակման) համար,
- պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ նյութեր նորագույն տեղեկատվական համակարգերի ներդրման աշխատանքների իրականացման նպատակով ուսումնասիրությունների համար.
- իր լիազորությունների սահմաններում մասնակցել Բաժնի, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ինչպես նաև այլ գերատեսչությունների կողմից կազմակերպված աշխատանքային քննարկումներին:

Պարտականությունները.

- նախապատրաստել առաջարկություններ գործող ծրագրային փաթեթների լրամշակման (կատարելագործման) նպատակով.
- կատարել գորբալ և ծառայողական կայքերի, ինչպես նաև էլեկտրոնային հենքերի արխիվացման, արխիվից վերականգնման և պահպանման աշխատանքները.
- կարգավորել էլեկտրոնային փոստը, ցուցաբերել մասնագիտական օգնություն և օժանդակություն տարբեր ստորաբաժանումներին.
- կատարել հետազոտություններ միասնական կառավարման համակարգի և համակարգիչների ինտեգրման նպատակով, դրանց արդյունքները ներկայացնել, Բաժնի պետին.
- կազմել և Բաժնի պետին ներկայացնել Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող առաջարկություններ, հաշվետվություններ, տեղեկանքներ և զեկուցագրեր.
- էլեկտրոնային փոստով բացել կամ փակել նոր օգտատերեր.
- Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների անձնակազմին իր իրավասության շրջանակներում տրամադրել ծառայողական էլեկտրոնային հասցեներ.
- կատարել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համակարգչային տեխնիկայի ծրագրային և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.
- մշակել Բաժնի իրավասության շրջանակներում ծրագրային ապահովման շահագործման համար ուղեցույցեր և օգտվողի ձեռնարկներ.
- 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.
- վերհանել և Բաժնի պետին ներկայացնել համակարգերի հիմնական տարբերակների արտադրական շահագործման ընթացքում ի հայտ եկած խնդիրների լուծումը.
- համագործակցել համապատասխան տարածքային ստորաբաժանման ղեկավարի հետ:

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 մ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեփոխություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - 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 ղեկավարում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4 Շփումները 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: