

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.7-14-3 Բաժնի պետ(2023-12-11)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և կապի վարչություն | Տեղեկատվական համակարգերի սպասարկման բաժին | Բաժնի պետ, (27-34.7-14-3)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Նալբանդյան փ. 130:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություն, Իրավունքները, Պարտականությունները

- ապահովում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների տեղեկատվական համակարգերի անխափան աշխատանքը և նրանց փոխգործակցության համար անհրաժեշտ պայմանները՝ Հայաստանի Հանրապետության այլ պետական մարմինների հետ.
- ապահովում է նորագույն տեղեկատվական համակարգերի ներդրման աշխատանքների իրականացումը և դրանց անխափան աշխատանքը.
- ապահովում է միասնական կառավարման համակարգին համակարգիչների ինտեգրման իրականացումը.
- ապահովում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համակարգային տեխնիկայի անխափան աշխատանքը, դրանց նախագծման, արդիականացման և նորոգման աշխատանքների իրականացումը և համակարգումը.
- ապահովում 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 համակարգային տեխնիկայի և նորագույն ավտոմատացված համակարգերի ներդրման նպատակով.
- ապահովում է իր իրավասության շրջանակներում անհրաժեշտ մասնագիտական խորհրդատվության տրամադրում:

Իրավունքները.

- Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համակարգային տեխնիկայի և ծրագրային համակարգերի ստեղծման, մշակման ներդրման և արդիականացման աշխատանքներն ապահովելու նպատակով պահանջել և ստանալ պարզաբանումներ, քննարկումներ անցկացնել նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ.
- 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.

- հսկել գործող ծրագրային փաթեթների լրամշակման (կատարելագործման) համար առաջարկությունների նախապատրաստման աշխատանքները.
- հսկել գործալ և ծառայողական կայքերի, ինչպես նաև էլեկտրոնային հենքերի արխիվացման, արխիվից վերականգնման և պահպանման աշխատանքները.
- հետևել էլեկտրոնային փոստի կարգավորման աշխատանքներին, ցուցաբերել մասնագիտական օգնություն և օժանդակություն տարբեր ստորաբաժանումներին.
- ամփոփել միասնական կառավարման համակարգին համակարգիչների ինտեգրման նպատակով կատարված հետազոտությունները և դրանց արդյունքները, Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություն.
- ուսումնասիրել Բաժնի աշխատողների կողմից ստացված անհրաժեշտ նյութերը և տեղեկատվությունը՝ Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող առաջարկությունների, հաշվետվությունների, տեղեկանքների և զեկուցագրերի նախապատրաստման համար.
- հսկել էլեկտրոնային փոստով նոր օգտատերերի բացման կամ փակման աշխատանքները.
- Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների անձնակազմին տրամադրել ծառայողական էլեկտրոնային հասցեներ.
- հսկել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համակարգային տեխնիկայի ծրագրային և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքների իրականացումը.
- հսկել Բաժնի իրավասության շրջանակներում ծրագրային ապահովման շահագործման համար ուղեցույցերի և օգտվողի ձեռնարկների մշակման աշխատանքները.
- հսկել սահմանված խնդիրներին համապատասխան տեխնիկական առաջադրանքների, տեխնիկական բնութագրերի և անհրաժեշտ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքները.
- ներկայացնել ծրագրային միջոցների համակարգային տեխնիկայի ծրագրային թեստավորման (փորձարկման) աշխատանքների և հայտնաբերված սխալների արդյունքները Վարչության պետին.

- ուսումնասիրել և Վարչության պետին ներկայացնել համակարգերի հիմնական տարբերակների արտադրական շահագործման ընթացքում ի հայտ եկած խնդիրների լուծումը:

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 ք

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Ինդրի լուծում
 - Բարեվարքություն
 - Զաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
 - Որոշումների կայացում
 - Ծրագրերի կառավարում
 - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Փոփոխությունների կառավարում
 - Կոնֆլիկտների կառավարում
 - Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
 - Ժամանակի կառավարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի 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 և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: