Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.7-Ղ4-6 Բաժնի պետ(2023-12-11)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և կապի վարչություն | Հերթապահ ծառայության բաժին | Բաժնի պետ, (27-34.7-Ղ4-6)

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 (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. ապահովում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների շուրջօրյա (24/7) սպասարկման, տեղեկատվական համակարգերի և գերատեսչական ցանցի մոնիթորինգի աշխատանքները.
2. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմինների կողմից ստացված գրությունների հիման վրա, օրենքով սահմանված կարգով տեսախցիկների տեսաձայնագրությունների և հեռախոսային ձայնագրությունների տրամադրման աշխատանքները.
3. ապահովում է բաժին ստացված հեռախոսազանգերի և դրանց արդյունքում կատարված աշխատանքների հաշվառումը, ինչպես նաև Վարչության այլ բաժինների կողմից հեռախոսազանգերի հիման վրա իրականացված աշխատանքների հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման աշխատանքները.
4. ապահովում է իր իրավասության շրջանակներում անհրաժեշտ մասնագիտական խորհրդատվության տրամադրման 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 Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկությունների, հաշվետվությունների, տեղեկանքների նախապատրաստման, ինչպես նաև տեսախցիկների տեսաձայնագրությունների և հեռախոսային ձայնագրությունների տրամադրման գործընթացի ապահովման նպատակով.
- Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների տեղեկատվական համակարգերի և գերատեսչական ցանցի անխափան աշխատանքը ապահովելու, տեխնիկական առաջադրանքները պատշաճ կատարելու նպատակով, սահմանված խնդիրներին համապատասխան՝ կազմակերպել ժողովներ և խորհրդակցություններ, ինչպես նաև մասնակցել այլ գերատեսչությունների կողմից կազմակերպված աշխատանքային քննարկումներին:

Պարտականությունները.

- վերահսկել ներքին հեռախոսացանցի, տեսախցիկների, համակարգչային տեխնիկայի, ռադիոկապի և ազդարարման համակարգերի սպասարկման աշխատանքները և անխափան գործունեության ապահովման նպատակով հետևել շուրջօրյա հերթապահությանը.
- տրամադրել Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմինների կողմից ստացված գրությունների հիման վրա օրենքով սահմանված կարգով տեսախցիկների տեսաձայնագրությունների և հեռախոսային ձայնագրությունների հետ կապված տեղեկատվություն.
- ամփոփել Բաժին ստացված հեռախոսազանգերը, ինչպես նաև ուսումնասիրել կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունները:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների 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 բ

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Բարեվարքություն
  - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
  - Որոշումների կայացում
  - Ծրագրերի կառավարում
  - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Փոփոխությունների կառավարում
  - Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
  - 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 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում 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 գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: