

Քաղաքացիական ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.7-Ղ3-1 Վարչության պետ(2023-12-11)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և կապի վարչություն | Վարչության պետ, (27-34.7-Ղ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Ներքին գործերի նախարարին, անմիջական հաշվետու է Նախարարության գլխավոր քարտուղարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության պետի տեղակալները և Վարչության Բաժինների պետերը:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալներից մեկը կամ Վարչության բաժինների պետերից մեկը:

1.5 Աշխատավայր

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների տեղեկատվական համակարգերի անխափան աշխատանքը և նրանց փոխգործակցության համար անհրաժեշտ պայմանները՝ Հայաստանի Հանրապետության այլ պետական մարմինների հետ.
- կազմակերպում է Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում նորագույն տեղեկատվական համակարգերի, ամկա տեսախցիկների, ռադիոկապի ծառայության արագ կազմակերպման և օգտվող ստորաբաժանումների ներդրման աշխատանքների իրականացումը, անխափան աշխատանքը, դրանց կազմակերպման նպատակով ռադիոսարքավորումների վերաձրագրավորումը, առաջնային նորոգումը և սպասարկումը.
- կազմակերպում է միասնական կառավարման համակարգի և համակարգիչների ինտեգրման իրականացումը.
- կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համակարգչային տեխնիկայի, ներքին համակարգչային ցանցերի ու կապի այլ միջոցների, ինչպես նաև ընդգրկված տեխնիկական և ծրագրային միջոցների (այդ թվում՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համար անհրաժեշտ) անխափան աշխատանքը, դրանց նախագծման, կառուցման, ընդլայնման, արդիականացման և նորոգման աշխատանքների իրականացումը և համակարգումը՝ անհրաժեշտության դեպքում ներգրավելով Նախարարության այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներ.
- կազմակերպում է սարքավորումների, ռադիոկապի սարքավորումների, ցանցային սարքավորումների ներդրման, դրանց արդիականացման կամ նորոգման անհրաժեշտության հիմնավորման նախապատրաստելը և ներկայացնելը, ինչպես նաև համապատասխան շուկայական ուսումնասիրության անցկացումը՝ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններում նոր ռադիոկապի սարքավորումների և համակարգերի, նոր համակարգչային տեխնիկայի և նորագույն ավտոմատացված համակարգերի, ցանցային նոր սարքավորումների և համակարգերի ներդրման նպատակով.
- կազմակերպում է իր իրավասության շրջանակներում անհրաժեշտ մասնագիտական խորհրդատվության տրամադրում.
- կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ներքին համակարգչային ցանցի տեղեկատվական անվտանգության, ռադիոենթերի և ռադիոհամակարգը ներառող սարքերի, շուրջօրյա (24/7) սպասարկման, տեղեկատվական համակարգերի և գերատեսչական ցանցի աշխատանքների և մոնիթորինգի իրականացման աշխատանքները.
- կազմակերպում է հանդիպումների, տեսակոնֆերանսների և այլ միջոցառումների ժամանակ կապի կազմակերպման աշխատանքները.
- կազմակերպում է տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բնագավառի այլ մասնագիտական կազմակերպությունների հետ տեղեկատվական շտեմարանների ինտեգրումը և կապը.
- կազմակերպում է համաշխարհային համակարգչային ցանցի ռեսուրսների հասանելիության կարգավորումը Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ներքին համակարգչային ցանցում, դրանց արդյունավետ ու նպատակային օգտագործման հսկողության և համակարգչային ցանցի անվտանգության աշխատանքները.
- կազմակերպում է Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում ռադիոկապի համակարգի և ներառված սարքավորումների տեխնիկական սպասարկման և ծրագրային ապահովման աշխատանքները.
- կազմակերպում է Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների տարածքային կառուցվածքային ստորաբաժանումների տեխնիկական և ծրագրային սպասարկման աշխատանքները.
- կազմակերպում է համապատասխան ռադիոհաճախականային տիրույթում եթերի և ռադիոծածկույթի ուսումնասիրությունը, չափումները և հաշվետվության ներկայացումը.
- կազմակերպում է ռադիոսարքավորումների տեղադրման, սպասարկման և վերանորոգման աշխատանքների կազմակերպումը համապատասխան ընկերությունների հետ, գործընթացի և կատարված աշխատանքների որակի հսկումը և ստուգումը.
- կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմինների կողմից ստացված գրությունների հիման վրա, օրենքով սահմանված աշխատանքային վիճակի մասին տեղեկատվության ստացումը.
- կազմակերպում է մասսայական միջոցառումների և գորակարծությունների ժամանակ հավելյալ ռադիոսարքավորումների ծրագրավորումը, տրամադրումը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում շարժական ռադիոկոնտեյնրի դուրսբերումը և շուրջօրյա անխափան կապը:
- կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմինների կողմից ստացված գրությունների հիման վրա, օրենքով սահմանված կարգով տեսախցիկների տեսաձայնագրությունների և հեռախոսային ձայնագրությունների տրամադրման աշխատանքները.
- կազմակերպում է բաժին ստացված հեռախոսագանգերի և դրանց արդյունքում կատարված աշխատանքների հաշվառումը, ինչպես նաև Վարչության այլ բաժինների կողմից հեռախոսագանգերի հիման վրա իրականացված աշխատանքների հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման աշխատանքները.

19. կազմակերպում է Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների աշխատողների կարողությունների զարգացման նպատակով կազմակերպվող վերապատրաստման և որակավորման դասընթացներին համապատասխան աշխատողների մասնակցությունը:

Իրավունքները.

- Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համակարգչային տեխնիկայի և ծրագրային համակարգերի ստեղծման, մշակման ներդրման և արդիականացման աշխատանքներն ապահովելու նպատակով պահանջել և ստանալ պարգաբաժնումներ, քննարկումներ անցկացնել նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ.
- ներքին համակարգչային ցանցերի ու կապի այլ միջոցների արդիականացման և նորոգման գործառնությունների իրականացման նպատակով ներգրավել Նախարարության այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներին.
- պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ նյութեր նորագույն տեղեկատվական համակարգերի, ռադիոկապի սարքավորումների ներդրման, դրանց արդիականացման կամ նորոգման անհրաժեշտության հիմնավորման նախապատրաստման, ինչպես նաև ուսումնասիրությունների իրականացման նպատակով.
- 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 տեղեկատվություն Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններում ռադիոկապի համակարգի և ներառված սարքավորումների տեխնիկական սպասարկման, ռադիոհամակարգի սարքավորումների տեղադրման, անխափան աշխատանքի կազմակերպման, ռադիոսարքավորումների վերածրագրավորման նպատակով.
- Վարչության Բաժիններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ նյութեր սահմանված խնդիրներին համապատասխան՝ տեխնիկական առաջադրանքների, տեխնիկական բնութագրերի և անհրաժեշտ այլ փաստաթղթերի մշակման (լրամշակման) համար.
- նախաձեռնել և անցկացնել աշխատանքային քննարկումներ՝ Նախարարության և ենթական մարմինների կարիքների համար ցանցային սարքավորումների և համակարգերի ձեռք բերման նպատակով, իր լիազորությունների սահմաններում քննարկումներին ներգրավել Վարչության, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ինչպես նաև այլ գերատեսչությունների ներկայացուցիչներին.
- համագործակցել համապատասխան ընկերությունների հետ՝ ռադիոսարքավորումների տեղադրման, սպասարկման և վերանորոգման աշխատանքների կազմակերպման նպատակով.
- պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ նյութեր՝ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններից Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող առաջարկությունների, հաշվետվությունների, տեղեկանքների և զեկու տեսաձայնագրությունների և հեռախոսային ձայնագրությունների տրամադրման գործընթացի ապահովման նպատակով.
- համագործակցել կապի, ծրագրային, տեխնիկական, կապի սպասարկում իրականացնող, ինչպես նաև տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բնագավառի այլ մասնագետների կազմակերպությունների հետ.
- Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն, անհրաժեշտ նյութեր և փաստաթղթեր համացանցային կապի, ներքին ցանցի աշխատանքների, ռադիոհամակարգի սարքավորումների աշխատանքային վիճակի, տեխնիկական և ծրագրային խնդիրների վերաբերյալ.
- Վարչության աշխատակիցներին ներգրավել Նախարարության աշխատողների կարողությունների զարգացման նպատակով կազմակերպվող վերապատրաստման և որակավորման դասընթացներին.
- Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների տեղեկատվական համակարգերի անխափան աշխատանքը, ինչպես նաև սահմանված խնդիրներին համապատասխան՝ տեխնիկական առաջադրանքները պատշաճ կատարելու նպատակով կազմակերպել ժողովներ և խորհրդակցություններ:

Պարտականությունները.

- ուսումնասիրել համապատասխան ռադիոհաճախականային տիրույթում եթերի և ռադիոձածկույթի իրականացված ուսումնասիրությունը, չափումների վերաբերյալ տեղեկատվությունը և վերլուծել Վարչության աշխատողների կողմից ներկայացված առաջարկությունները՝ կատարված աշխատանքների ու ոլորտում տիրող իրավիճակի վերաբերյալ.
- վերահսկել վերլուծությունների և արդյունքների հիման վրա հայտերի կազմման, ռադիոկապի միջոցների ձեռքբերման վերաբերյալ առաջարկությունների նրկայացման աշխատանքները.
- վերլուծել միասնական կառավարման համակարգին համակարգիչների ինտեգրման նպատակով կատարված հետազոտությունները և դրանց վերաբերյալ Վարչության աշխատողների կողմից ներկայացված արդյունքները.
- ստուգել ռադիոէթերի և ռադիոհամակարգը ներառող սարքերի աշխատանքի մոնիթորինգ ծրագրային անխափան աշխատանքը, անհրաժեշտ պայմանների ապահովման համար.
- վերահսկել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ներքին հեռախոսացանցի, տեսախցիկների, համակարգչային տեխնիկայի, ռադիոկապի և ազդարարման համակարգերի, տպիչների և պատճենահանող սարքերի, համակարգչային տեխնիկայի ծրագրային և տեխնիկական սպասարկման, ինչպես նաև շուրջօրյա հերթապահության աշխատանքները.
- վերահսկել իրականացվող շուրջօրյա հսկողությունը՝ ռադիոկապի համակարգերի սպասարկման և անխափան գործունեության ապահովման նպատակով.
- Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների բնականոն աշխատանքը ապահովելու համար վերահսկել համակարգչային տեխնիկայի, սերվերների և համացանցային կապի սարքերի սպասարկման, վերանորոգման կամ փոխարինման աշխատանքները.
- վերահսկել ռադիոսարքավորումների տեղադրման, սպասարկման և վերանորոգման գործընթացի և կատարված, ինչպես նաև սահմանված կարգով շահագործման աշխատանքները.
- վերահսկել ռադիոկապի ծառայության արագ կազմակերպման և օգտվող ստորաբաժանումների անխափան աշխատանքի կազմակերպման նպատակով ռադիոսարքավորումների վերածրագրավորման աշխատանքների վերլուծման, գնահատման աշխատանքները.
- վերահսկել գյուղալ և ծառայողական կայքերի, ինչպես նաև էլեկտրոնային հենքերի արխիվացման, արխիվից վերականգնման և պահպանման աշխատանքները.
- հսկել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների էլեկտրոնային տեղեկատվության, լուկալ և գլոբալ համակարգչային ցանցերի, ներքին համակարգչային, հեռախոսականայի, կապի այլ միջոցների անխափան աշխատանքները.
- հսկել ներքին համակարգչային ցանցի տեղեկատվական ամփոփագության, ինտեգրետային կապի առկայության ու արագության պահպանման աշխատանքները և միջոցներ ձեռնարկել թերությունների վերացման համար.
- ուսումնասիրել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների տեղային (լուկալ) ցանցի և սերվերների աշխատունակության հետ կապված խնդիրները և միջոցներ ձեռնարկել թերությունների վերացման համար.
- վերահսկել էլեկտրոնային փոստի կարգավորման, ինչպես նաև էլեկտրոնային փոստով նոր օգտատերերի բացման կամ փակման աշխատանքները.
- վերահսկել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների անձնակազմին ծառայողական էլեկտրոնային հասցեների տրամադրման աշխատանքները.
- վերահսկել Վարչության իրավասության շրջանակներում Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից իրականացվող ծրագրային ապահովման շահագործման, վերջիններիս համար ուղեցույցերի և օգտվողի ձեռնարկների մշակման աշխատանքները.
- վերահսկել սահմանված խնդիրներին համապատասխան տեխնիկական առաջադրանքների, տեխնիկական բնութագրերի և անհրաժեշտ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքները.
- վերլուծել ծրագրային միջոցների համակարգչային տեխնիկայի ծրագրային թեստավորման (փորձարկման) աշխատանքների և հայտնաբերված սխալների արդյունքները.
- վերահսկել մշակված ծրագրային ապահովման (փոփոխությունների)՝ տեխնիկական առաջադրանքին համապատասխանելու վերաբերյալ եզրակացության տրամադրման, ծրագրային ապահովման (փոփոխությունների) թեստավորման (փորձարկման), կատարվող ծրագրային

ապահովման նախագծերի արդյունքների ընդունման, ներդրման, ուսուցման աշխատանքները.

- վերլուծել ծրագրային և տեխնիկական համակարգերի լրամշակման, հայտնաբերված սխալների և համակարգերի թեստավորման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը.
- վերահսկել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատակիցների համակարգիչների, սարքային բաղադրիչների և ծրագրային գործիքների, գործավար համակարգերի տեղակայման ու կարգաբերման աշխատանքները.
- վերահսկել Վարչության աշխատողների կողմից անցկացվող համապատասխան շուկայական ուսումնասիրությունները՝ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններում շահագործվող համակարգչային տեխնիկայի և ծրագրային փաթեթների, ինչպես նաև նոր ռադիոկապի սարքավորումների և համակարգերի ներդրման, արդիականացման նպատակով.
- վերահսկել ներքին համակարգչային ցանցի արդյունավետ ու նպատակային օգտագործման աշխատանքները.
- ստուգել Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում ռադիոհամակարգի սարքավորումների հաշվառման գործընթացը.
- վերահսկել համակարգերում խափանումների, անսարքությունների դեպքերի հայտնաբերման աշխատանքները, միջոցներ ձեռնարկել դրանց վերացման ուղղությամբ.
- վերահսկել Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին տրամադրված ռադիոհաճախականությունների բաշխման գործընթացը.
- տրամադրել Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմինների կողմից ստացված գրությունների հիման վրա օրենքով սահմանված կարգով տեսախցիկների տեսաձայնագրությունների և հեռախոսային ձայնագրությունների հետ կապված տեղեկատվությունը.
- վերլուծել Վարչություն ստացված հեռախոսազանգերի, կատարված աշխատանքների և հաշվետվությունների հետ կապված աշխատանքները.
- վերահսկել տեղեկատվական ենթակառուցվածքի զարգացման կարճաժամկետ և երկարաժամկետ ծրագրերի մշակման և համապատասխան հանձնարարականի առկայության դեպքում կատարման աշխատանքները.
- ուսումնասիրել համակարգերի հիմնական տարբերակների արտադրական շահագործման, ինչպես նաև ցանցային սարքավորումների և համակարգերի շահագործման ընթացքում ի հայտ եկած խնդիրների լուծումը.
- Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումներին մեթոդական աջակցության տրամադրել ծրագրային ապահովման շահագործման ընթացքում ծագած հարցերի և խնդիրների վերաբերյալ:

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 մշտնադավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
 - Զաղարկականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
 - Ծրագրերի կառավարում
 - Բարեփարքություն
 - Խնդրի լուծում
 - Աշխատակազմի կառավարում
 - Որոշումների կայացում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Փոփոխությունների կառավարում
 - Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
 - Բողոքների բավարարում
 - 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 աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն:

4.4 Ծփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից դեկլարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: