Հավելված

 Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2019 թ. օգոստոսի 2-ի N 784-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԻՐԱՎԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) կազմակերպաիրավական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 06-Գ26-21.1-Մ3-2)**1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Վարչության ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Վարչության ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետը:**1.4. Աշխատավայրը**Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տերյան 89 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. իրականացնում է համակարգչային տեխնիկայի և համապատասխան ծրագրերի փորձարկումը, կարգաբերումը, ներդրումը և դրանց շահագործման կանոնների պահպանման աշխատանքներ.
2. իրականացնում է Գրասենյակում շահագործվող համակարգչային ծրագրատեխնիկական միջոցների, հաղորդակցման էլեկտրոնային միջոցների և տեղեկատվական համակարգերի հասանելիության, տեղաբաշխման, վերահսկման ու կառավարման աշխատանքներ.
3. իրականացնում է Գրասենյակի տեղային (լոկալ) ցանցի և սերվերների աշխատունակության և դրանց անվտանգ մուտքը համացանց կազմակերպելու աշխատանքներ.
4. իրականացնում է Գրասենյակում շահագործվող տեղեկատվական տեխնոլոգիաների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներ.
5. համապատասխան մարմինների մարդկային ռեսուրսների կառավարման մեթոդական ղեկավարում և վերահսկողություն տեղեկատվական հարթակի շահագործման աշխատանքների իրականացում.
6. իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի կառավարում հետ կապված աշխատանքներ.
7. իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում անձնակազմի կառավարման գործընթացների վերաբերյալ տեղեկատվության և, անհրաժեշտության դեպքում, համապատասխան մարմինների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումներին մեթոդական աջակցության տրամադրումը.
8. իրականացնում է ուսումնասիրությունների արդյունքում հանրային ծառայության օրենսդրության պահանջների խախտումները վերացնելու ուղղությամբ համապատասխան մարմիններ գրությունների ներկայացումը տեղեկատվական համակարգերի ոլորտում.
9. իրականացնում է ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան մարմիններին առաջարկություններ ներկայացումը տեղեկատվության տրամադրման մասով.
10. մասնակցում է իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներին։

**Իրավունքները՝*** ներկայացնել առաջարկություններ տեղային ցանցի աշխատանքը օպտիմալացման ուղղությամբ,
* ներկայացնել առաջարկություններ տեղեկատվական հարթակի բովանդակային և տեխնիկական կառուցվածքի վերաբերյալ, օգտվելու հարթակում ներառված տեղեկատվությունից,
* պահանջելու համապատասխան մարմիններից ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն տեղեկատվական համակարգերի մասին.
* տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ և տալ լուծումներ առաջադրված խնդիրներին.
* համապատասխան մարմիններից ստանալու մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:

**Պարտականությունները՝** * ուսումնասիրել Գրասենյակում շահագործվող համակարգչային տեխնիկան և համապատասխան ծրագրերը.
* պարբերաբար ուսումնասիրել և վերլուծել Գրասենյակի տեղային (լոկալ) ցանցի և սերվերների աշխատունակության հետ կապված խնդիրները.
* ուսումնասիրել տեղեկատվական հարթակի կառավարման ընթացքում առաջացած խնդիրները և առաջարկել լուծումներ.
* նախապատրաստել Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.
* մասնակցել Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը:
 |
| **3․Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները****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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**1. Բբողոքների բավարարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 |
|  **4. Կազմակերպական շրջանակը****4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխա­տանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործու­նեու­թյան վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծ­ման համար։* 1. **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշ­խատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գոր­ծու­նեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում։* 1. **Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահով­ման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականաց­ման շրջանակներում:* 1. **Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկա­յացու­ցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստո­րաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայա­ցուցիչների հետ:* 1. **Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագի­տա­կան խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տար­բե­րակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |