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: |