



ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ
ԱՎԱԳ ՑԱՆՑԱՅԻՆ-ԱՂՄԻՆԻՍՏՐԱՏՈՐ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը՝ ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ ցանցային-ադմինիստրատոր (այսուհետ՝ Ցանցային-ադմինիստրատոր) (ծածկագիրը՝ 92-3.6-Մ3-1)

2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ ցանցային-ադմինիստրատորը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի անվանումը

Ավագ ցանցային-ադմինիստրատորի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:

1.4. Աշխատավայրը՝

Հայաստան, Արագածոտնի մարզ, ք. Աշտարակ, Վ. Պետրոսյան 4

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպազրույցների կազմակերպման, մամուլի հաղորդագրությունների տարածման հետ կապված աշխատանքներին, պատրաստում է հայտարարություններ՝ Մարզպետարանի գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ.

2. իրականացնում է Մարզպետարանի համակարգչային ցանցային էլեկտրոնային համակարգում օգտագործվող համակարգիչների օպերացիոն համակարգերի և հարակից օգտագործվող ծրագրերի և հավելվածների անխափան աշխատանքի ապահովումը.

3. իրականացնում է Մարզպետարանի համակարգիչների և համակարգչային ցանցի անվտանգության ապահովումը.

4. աջակցում է Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին՝ իրենց կողմից օգտագործվող մասնագիտական ծրագրային ապահովումներին.

5. մասնակցում է Մարզպետարանի կարիքների համար համակարգչային տեխնիկայի և համակարգչային ծառայությունների ձեռք բերման աշխատանքներին.

6. իրականացնում է Մարզպետարանի արարողակարգային և այլ միջոցառումների

նախապատրաստական աշխատանքների տեխնիկական մասի ապահովումը.

7. իրականացնում է Մարզպետարանի պաշտոնական կայքի տեղեկատվական և լրատվական սպասարկման հետ կապված աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների պատշաճ իրականացման համար վերլուծել և ստուգել ներկայացված առաջարկությունները, մասնակցել մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպագրույցների կազմակերպման աշխատանքներին, ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր, իրավական ակտեր, ստեղծել լուսաբանված նյութերի, պատրաստված տեսանյութերի և տեղեկագրերի արխիվ, իրականացնել պաշտոնական կայքի տեղեկատվական և լրատվական սպասարկման հետ կապված աշխատանքները.
- պահանջելու տեղեկատվություն, փոփոխություններ կատարելու համար հավաստող փաստաթղթեր.
- կազմակերպելու մասնագիտական դասընթացներ, ծանոթացնելու տեղեկատվական համակարգի փոփոխություններին.
- պահանջելու օգտագործվող ծրագրերի շահագործման համակարգչային տեխնիկայի շահագործման կանոնների պահպանում և կիրառում պահանջներին համապատասխան.
- առաջարկություններ ներկայացնելու և դիտարկումներ կատարելու.
- պահանջել անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր, իրավական ակտեր, ստեղծել լուսաբանված նյութերի, պատրաստված տեսանյութերի և տեղեկագրերի արխիվ, ապահովել պաշտոնական կայքի տեղեկատվական և լրատվական սպասարկման հետ կապված աշխատանքները:

Պարտականությունները՝

- պարտավոր է մասնակցել Մարզպետի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, հայտարարությունների նախապատրաստման աշխատանքներին, պահանջել և ստուգել լրացուցիչ տեղեկություններ և նյութեր, ապահովել ստեղծված արխիվի պահպանման անվտանգությունը, Մարզպետարանի պաշտոնական կայքի աշխատանքների իրականացումը.
- ապահովել Մարզպետարանի տեղեկատվական համակարգի շուրջօրյա և անխափան աշխատանքը, ներքին ցանցի անվտանգ և անխափան շահագործումը.
- անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել և անցկացնել դասընթացներ.
- ապահովել Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից օգտագործվող մասնագիտական ծրագրային ապահովումների կարգաբերման (համալրման) համապատասխանությունը.
- համապատասխան համակարգչային տեխնիկայի և ծառայությունների ձեռք բերման համար ներկայացնել տեխնիկական բնութագրեր.
- իրականացնել Մարզպետարանի արարողակարգային և այլ միջոցառումների տեխնիկական կողմի նախապատրաստումն ու կազմակերպական աշխատանքները.
- ստուգել լրացուցիչ տեղեկություններ և նյութեր, համապատասխան ժամկետներում կատարել պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակում, Մարզպետարանի պաշտոնական կայքի աշխատանքների իրականացում.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Տեղեկատվական եվ հաղորդակցական տեխնոլոգիաներ (ՏՀՏ)	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ	Բնական գիտություններ, Մաթեմատիկա և վիճակագրություն	Ճարտարագիտություն, արդյունաբերություն շինարարություն և
2	Ոլորտ	Տեղեկատվական և հաղորդակցական տեխնոլոգիաներ (ՏՀՏ)	Սոցիալական վարքաբանական գիտություններ	Մաթեմատիկա և վիճակագրություն	Ճարտարագիտություն
3	Ենթաօլորտ	Ինֆորմատիկա և հաշվողական տեխնիկա	Տնտեսագիտություն		Էներգետիկա և էլեկտրոնիկա ավտոմատացում և էլեկտրատեխնիկա

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակայնության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառներում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
2. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
4. Ժամանակի կառավարում

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:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. 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: