**ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՈՒՄՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ**

**ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ** **ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՀԱԿԻՐՃ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ**

**1․ Գործառույթներ․**

**Առաջատար խորհրդատուն՝**

1. Իրականացնում է հեռահաղորդակցության տրաֆիկի ծավալը և հոսքը.
2. Իրականացնում է տվյալների շտեմարանի հասանելիությունը՝ համաձայն սահմանված իրավասությունների և անվտանգության միջոցների պահպանումը․
3. Աջակցում է օգտվողների պահանջների հավաքագրմանը և փաստաթղթավորմանը.
4. Իրականացնում է Ծառայության էլեկտրոնային վարույթների վարման համակարգի կառավարումը (ադմինիստրացիան).
5. Իրականացնում է Ծառայության ցանցում գործող էլեկտրոնային փոստի կառավարման աշխատանքները.
6. Մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.
7. Պարբերաբար իրականացնում է Ծառայության ցանցի աշխատանքների դիտարկումներ ու վերլուծություններ.
8. Իրականացնում է Ծառայությունում ներդրված ծրագրերի, ծրագրային փաթեթների և Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության գործունեության կոնկրետ ոլորտների ավտոմատացված համակարգերի կարգաբերման, կառավարման, սպասարկման և ուղեկցման աշխատանքները.
9. Մասնակցում է Ծառայության գործունեության կոնկրետ ոլորտների ավտոմատացված համակարգերի իրականացման աշխատանքներին.
10. Իրականացնում է աշխատանքներ տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ոլորտի նորությունների ուսումնասիրման և վերլուծության, անհրաժեշտության դեպքում նաև դրանց կիրառման, տարածման և ուսուցման ուղղությամբ:

**2․ Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները․**

Հարկադիր կատարման ծառայության Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջատար խորհրդատուի պաշտոնում նշանակվելու համար աշխատանքային ստաժ և աշխատանքի բնագավառում փորձ չի պահանջվում։

Պաշտոնին ներկայացվող մասնագիտական պահանջները սահմանված են   
ՀՀ փոխվարչապետի 2020 թվականի հուլիսի 30-ի [N 461-Ն](https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=145146) որոշմամբ։

**ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՈՒՄՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ   
ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՏԵՍՈՒՉԻ ՊԱՇՏՈՆԻ   
ՀԱԿԻՐՃ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ**

**1․ Գործառույթներ․**

**Բաժնի տեսուչը՝**

1. Ընդունում է Ծառայության վարչական շենք առաքված կամ առձեռն հանձնվող փաստաթղթերը.
2. Տրամադրում է կատարողական վարույթներով քաղաքացիներին տեղեկատվություն, խորհրդատվություն կամ ուղղորդում է համապատասխան ստորաբաժանումներ.
3. Անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է գրությունների նախագծեր ուղղված ֆիզիկական, իրավաբանական անձանց․
4. Իրականացնում է Ծառայության վարչական շենք այցելած քաղաքացիների սպասարկումը։

**2․ Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները․**

Հարկադիր կատարման ծառայության քաղաքացիների սպասարկման բաժնի տեսուչի պաշտոնի նշանակման համար աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

Պաշտոնին ներկայացվող մասնագիտական պահանջները սահմանված են   
ՀՀ փոխվարչապետի 2020 թվականի հուլիսի 30-ի [N 461-Ն](https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=145146) որոշմամբ։