

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ԵՎ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) համակարգչային և տեխնիկական ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 33-2.5-Մ2-3)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Մամիկոնյանց 46/5

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում է Կոմիտեի համակարգչային տեխնիկական միջոցների անխափան աշխատանքների ապահովումը.

2) իրականացնում է ինտերնետային կապի կազմակերպման և սպասարկման աշխատանքները.

3) իրականացնում է Կոմիտեի ներքին համակարգչային կապի վերահսկողության և սպասարկման աշխատանքները.

4) իրականացնում է համակարգչային և ցանցային տեխնիկայի ծրագրային ապահովման աշխատանքները.

5) իրականացնում է համակարգչային համակարգերի ստեղծման տեխնիկական առաջադրանքների նախապատրաստման աշխատանքները.

6) իրականացնում է Կոմիտեում աշխատանքները արդյունավետ կազմակերպելու համար նախատեսված համակարգչային ծրագրերի նախագծման, վերջնական մշակման և սպասարկման աշխատանքները.

7) իրականացնում է Կոմիտեի աշխատակիցների համակարգիչների, սարքային բաղադրիչների և ծրագրային գործիքների, գործավար համակարգերի տեղակայման ու կարգաբերման աշխատանքները.

8) իրականացնում է Կոմիտեի աշխատակիցներին համակարգչային նոր ծրագրերի շահագործման աջակցության աշխատանքները.

9) իրականացնում է համակարգչային և ցանցային տեխնիկայի ընթացիկ վերանորոգման աշխատանքները.

10) իրականացնում է համակարգչային տեխնիկա սպասարկող կազմակերպությունների կողմից իրականացվող աշխատանքների հսկողությունը:

11) իրականացնում է Կոմիտեում էլեկտրոնային տեղեկատվության անվտանգության աշխատանքները:

12) իրականացնում է Կոմիտեի հեռախոսակապի, կապի այլ միջոցների անխափան աշխատանքները:

13) իրականացնում է Կոմիտեի «Mulberry» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները:

14) իրականացնում է Կոմիտեի անձնակազմին ծառայողական էլեկտրոնային հասցեների տրամադրման և սպասարկման աշխատանքները:

Իրավունքներ՝

1) նախապատրաստել Բաժնի գործառույթներին վերաբերող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

2) Բաժնի պետին ներկայացնել մասնագիտական կարծիք ոլորտում առկա խնդիրների, խնդրահարույց հարցերի, դրանց լուծման վերաբերյալ:

3) Բաժնի նպատակներից, խնդիրներից և գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար համապատասխան մարմիններից, Կոմիտեի աշխատակիցներից պահանջել անրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և նյութեր, ինչպես նաև մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:

4) Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ տեղային ցանցի աշխատանքի օպտիլացման ուղղությամբ:

5) մասնակցել Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպվող մասնագիտական քննարկումներին և տալ լուծումներ առաջադրված խնդիրներին:

6) համագործակցել կապի, ծրագրային, տեխնիկական և կապի սպասարկում իրականացնող կազմակերպությունների հետ:

7) Բաժնի իրավասություններից բխող հարցերի վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ, հաշվետվություններ, զեկույցներ:

Պարտականություններ՝

1) կատարել համակարգչային և հեռախոսային կապի ծրագրային և տեխնիկական ապահովման աշխատանքները:

2) հետևել Կոմիտեում շահագործվող համակարգչային տեխնիկային և համապատասխան ծրագրերի աշխատանքներին:

3) պարբերաբար վերլուծել Կոմիտեի տեղային (լոկալ) ցանցի և սերվերների աշխատունակության հետ կապված խնդիրները:

4) կատարել Կոմիտեի աշխատակիցների համակարգիչների, սարքային բաղադրիչների և ծրագրային գործիքների, գործավար համակարգերի տեղակայման ու կարգաբերման աշխատանքները:

5) աջակցել Կոմիտեի աշխատակիցներին՝ համակարգչային նոր ծրագրերի շահագործման ապահովման նպատակով:

6) հետևել Կոմիտեի էլեկտրոնային տեղեկատվության, լոկալ և գլոբալ համակարգչային ցանցերի անխափան աշխատանքներին և անվտանգությանը:

7) հետևել Կոմիտեի ներքին համակարգչային, հեռախոսակապի, կապի այլ միջոցների

անխափան աշխատանքներին.

8) կատարել Կոմիտեում աշխատանքները արդյունավետ կազմակերպելու համար նախատեսված համակարգչային ծրագրերի նախագծման, վերջնական մշակման և սպասարկման աշխատանքները.

9) հետևել համակարգչային տեխնիկա սպասարկող կազմակերպությունների կողմից իրականացվող աշխատանքներին.

10) սպասարկել Կոմիտեի համակարգչային տեխնիկական միջոցների անխափան աշխատանքները.

11) կատարել ինտերնետային և ներքին համակարգչային կապի սպասարկման աշխատանքները.

12) Կոմիտեի բնականոն աշխատանքը ապահովելու համար հնարավոր սեղմ ժամկետներում իրականացնել համակարգչային տեխնիկայի, սերվերների և համացանցային կապի սարքերի սպասարկման, վերանորոգման կամ փոխարինման աշխատանքները.

13) նախապատրաստել համակարգչային համակարգերի ստեղծման տեխնիկական առաջադրանքները.

14) սպասարկել Կոմիտեի տպիչների և պատճենահանող սարքերի անխափան աշխատանքը.

15) սպասարկել Կոմիտեի «Mulberry» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի տեխնիկական աշխատանքները.

16) Կոմիտեի անձնակազմին տրամադրել ծառայողական էլեկտրոնային հասցեներ և սպասարկել.

17) պատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ համակարգչային համակարգերի մշակման և վերլուծության կամ ծրագրավորման կամ համակարգչային համակարգերի ճարտարագիտության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Ժամանակի կառավարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: