Հավելված N 446

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2021թ․ սեպտեմբերի 8-ի N 534-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**Շրջակա միջավայրի նախարարության ֆինանսատնտեսական վարչության համակարգչային տեխնիկայի սպասարկման բաժնի գլխավոր մասնագետ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) Ֆինանսատնտեսական վարչության (այսուհետ` Վարչություն) համակարգչային տեխնիկայի սպասարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ` Գլխավոր մասնագետ) (15-33.2-Մ2-20)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:**1.4. Աշխատավայրը** Հայաստան,ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական տուն N 3 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. Իրականացնում է Նախարարության ներքին ցանցի աշխատանքների կազմակերպման և սպասարկման աշխատանքները։ 2. Իրականացնում է Նախարարության սերվերների կառավարման, տվյալների արխիվացման և համացանցային կապի տրամադրման աշխատանքները։ 3. Իրականացնում է Նախարարության համակարգչային տեխնիկայի ծրագրային սպասարկման և շահագործման աշխատանքները 4. Իրականացնում է Կանոնադրությամբ Բաժնին վերապահված իրավասությունների սահմաններում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի և նախարարական կոմիտեների օրակարգերում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ տեղեկանքների տրամադրումը 5. Իրականացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի ու Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմումը,   **Իրավունքները`**   * Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ համակարգչային ցանցի անխափան աշխատանքների կազմակերպման վերաբերյալ * Պահանջել տեղեկատվության, անհրաժեշտ նյութեր և փաստաթղթեր համացանցային կապի, ներքին ցանցի աշխատանքների վերաբերյալ * մասնակցել համապատասխան դասընթացների և քննարկումների ՝մասնագիտական գիտելիքների կատարելագործման համար ։   **Պարտականությունները`**   * Ուսումնասիրել Նախարարությունում շահագործվող համակարգչային տեխնիկայի և ծրագրային փաթեթների արդիականությունը, * Պարբերաբար ուսումնասիրել և վերլուծել Նախարարության տեղային (լոկալ) ցանցի և սերվերների աշխատունակության հետ կապված խնդիրները, * Նախարարության բնականոն աշխատանքը ապահովելու համար հնարավոր սեղմ ժամկետներում իրականացնել համակարգչային տեխնիկայի, սերվերների և համացանցային կապի սարքերի նորոգման և/կամ փոխարինման աշխատանքները |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | ԲՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ՄԱԹԵՄԱՏԻԿԱ ԵՎ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ | | 2 | Ոլորտ | Մաթեմատիկա և վիճակագրություն | | 3 | Ենթաոլորտ | Մաթեմատիկա |   **կամ**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՂՈՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐ (ՏՀՏ) | | | 2 | Ոլորտ | Տեղեկատվական և հաղորդակցական տեխնոլոգիաներ (ՏՀՏ) | | | 3 | Ենթաոլորտ | Ինֆորմատիկա և հաշվողական տեխնիկա | Համակարգչային անվտանգություն |   **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`**   1. Ծրագրերի մշակում 2. Խնդրի լուծում 3. Հաշվետվությունների մշակում 4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 5. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`**   1. Բանակցությունների վարում 2. Ժամանակի կառավարում 3. Ծառայությունների մատուցում 4. Փոփոխությունների կառավարում 5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում 6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **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: |