Հավելված N 445

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 պետ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1.Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը** Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) ֆինանսատնտեսական վարչության (այսուհետ` Վարչություն) համակարգչային տեխնիկայի սպասարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր` 15-33.2-Ղ4-6)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:   * 1. **Ենթակա ևհաշվետու պաշտոններ**   Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:  **1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը:**1.5.Աշխատավայրը** Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական տուն N3 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. Ապահովում է Նախարարության ներքին ցանցի աշխատանքների կազմակերպումը և սպասարկումը։ 2. Ապահովում է Նախարարության սերվերների կառավարման, տվյալների արխիվացման և համացանցային կապի տրամադրման աշխատանքները։ 3. Ապահովում է Նախարարության համակարգչային տեխնիկայի ծրագրային սպասարկումը և շահագործումը 4. Ապահովում է կանոնադրությամբ Բաժնին վերապահված իրավասությունների սահմաններում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի և նախարարական կոմիտեների օրակարգերում ընդգրկված հարցերին վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկանքների տրամադրումը, 5. Ապահովում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի ու Բաժնի աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացումը,   **Իրավունքները`**   * Վերադասին ներկայացնել առաջարկություններ համակարգչային տեխնիկայի, տեղային (լոկալ) ցանցի, սերվերների սպասարկման, ծրագրային փաթեթների տեղադրման անխափան աշխատանքների կազմակերպման, վերահսկման և համակարգման ուղղությամբ, * Նախարարության և համակարգի կազմակերպություններից, ընկերություններից, հիմնարկներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, նյութեր և փաստաթղթեր , * ներկայացնել առաջարկություններ մասնագիտական աշխատանքների վերաբերյալ   **Պարտականությունները`**   * Հսկել Նախարարության համակարգչային ցանցերի անխափան և անվտանգ աշխատանքի կազմակերպումը. * Հսկել Նախարարության համակարգչային ցանցում գործող ցանցային սարքավորումների և սերվերային համակարգերի տեղադրման և սպասարկման աշխատանքների կազմակերպումը. * Հսկել Նախարարության համացանցի սպասարկման, օգտատերերի գրանցման աշխատանքների կազմակերպումը. * Հսկել Նախարարությունում գործող սերվերային համակարգերի, համակարգիչների օպերացիոն համակարգերի և ծրագրային փաթեթների արդիականացման աշխատանքները. * Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ: |
| **3. Պաշտոնի ններկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | ԲՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ՄԱԹԵՄԱՏԻԿԱ ԵՎ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ | | 2 | Ոլորտ | Մաթեմատիկա եվ վիճակագրություն | | 3 | Ենթաոլորտ | Մաթեմատիկա |   **կամ**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՂՈՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐ (ՏՀՏ) | | | 2 | Ոլորտ | Տեղեկատվական եվ 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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ համակարգչային համակարգերի մշակման և վերլուծության կամ ծրագրավորման կամ համակարգչային համակարգերի ճարտարագիտության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ։  **3.4.Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ** **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`**   1. Աշխատակազմի կառավարում 2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ 3. Որոշումների կայացում 4. Ծրագրերի կառավարում 5. Խնդրի լուծում 6. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`**   1. Բանակցությունների վարում 2. Բողոքների բավարարում 3. Ժամանակի կառավարում 4. Ծառայությունների մատուցում 5. Կոնֆլիկտների կառավարում 6. Փոփոխությունների կառավարում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը** Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:  **4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները** Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը** Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն։  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը։ |