Հաստատված է

Հավելված N451

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2022թ․ հուլիսի 20-ի N 547 -Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

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

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) Ֆինանսատնտեսական վարչության (այսուհետ` Վարչություն) համակարգչային տեխնիկայի սպասարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ` Ավագ մասնագետ) (15-33.2-Մ4-10)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Ավագ 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. Մասնակցում է Նախարարության սերվերների կառավարման, տվյալների արխիվացման և համացանցային կապի աշխատանքների իրականացմանը։ 3. Իրականացնում է Նախարարության համակարգչային տեխնիկայի ծրագրային սպասարկման և շահագործման աշխատանքները։ 4. Մասնակցում է Կանոնադրությամբ Բաժնին վերապահված իրավասությունների սահմաններում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի և նախարարական կոմիտեների օրակարգերում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ տեղեկանքների տրամադրմանը։ 5. Իրականացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի ու Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները։   **Իրավունքները`**   * Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ համակարգչային ցանցի անխափան աշխատանքների կազմակերպման վերաբերյալ * Ստանալ 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 և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին, * Կատարել Նախարարության համակարգչային տեխնիկայի ծրագրային սպասարկման և շահագործման աշխատանքները, * Պարբերաբար ուսումնասիրել Նախարարության տեղային (լոկալ) ցանցի և սերվերների աշխատունակության հետ կապված խնդիրները, * Նախարարության բնականոն աշխատանքը ապահովելու համար մասնակցել հնարավոր սեղմ ժամկետներում համակարգչային տեխնիկայի, սերվերների և համացանցային կապի սարքերի նորոգման և/կամ փոխարինման աշխատանքների իրականացմանը * Հավաքագրել տեղեկատվություն կանոնադրությամբ Բաժնին վերապահված իրավասությունների սահմաններում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի և նախարարական կոմիտեների օրակարգերում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ տեղեկանքների կազմման համար: |
| **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 |   **Կամ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ԼՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ | | 2 | Ոլորտ | ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԵՎ ՎԱՐՔԱԲԱՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ | | 3 | Ենթաոլորտ | Տնտեսագիտություն |   **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները** Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ  **3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ համակարգչային համակարգերի մշակման և վերլուծության կամ ծրագրավորման կամ համակարգչային համակարգերի ճարտարագիտության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ։**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`**   1. Խնդրի լուծում 2. Հաշվետվությունների մշակում 3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 4. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`**   1. Ժամանակի կառավարում 2. Փոփոխությունների կառավարում 3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում 4. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն |
| **4. Կազմակերպականշրջանակը**  **4.1. Աշխատանքիկազմակերպմանևղեկավարմանպատասխանատվությունը** Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:  **4.2.Որոշումներկայացնելուլիազորությունները** Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:  **4.3. Գործունեությանազդեցությունը** Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.4. Շփումներըևներկայացուցչությունը** Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:  **4.5. Խնդիրներիբարդությունըևդրանցլուծումը** Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |