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: |