

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի (այսուհետ՝ մարզպետարան) քարտուղարության ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 95-2-Մ2-1)</p> <p>1.2. Ենթակա եւ հաշվետու է Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա եւ հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք. Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ol style="list-style-type: none">իրականացնում է մարզպետարանում գործող համակարգչային ծրագրա-տեխնիկական միջոցների, հաղորդակցման էլեկտրոնային միջոցների շահագործման պայմանների ապահովման աշխատանքները.իրականացնում է մարզպետարանի տեխնիկական, ծրագրային միջոցների փորձարկման, կարգաբերման և ներդրման աշխատանքները.իրականացնում է մարզպետարանի ներքին ցանցի սպասարկման աշխատանքները.իրականացնում է մարզպետարանում գործող համակարգիչների աշխատունակության պարբերաբար թեստավորումը, արդյունքների վերլուծումը.իրականացնում է մարզպետարանի աշխատողներին տեխնիկական միջոցների և հաղորդակցման էլեկտրոնային միջոցների շահագործման ձևերին ու կանոններին տեղեկացումը.իրականացնում է մարզպետարանի համար նոր սարքավորումների և ծրագրային միջոցների ձեռքբերման վերաբերյալ առաջարկությունների նախապատրաստման աշխատանքները.իրականացնում է Աշխատակազմում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության և էլեկտրոնային գործավարության ընթացքում առաջացած էլեկտրոնային փաստաթղթերի արխիվացման ու պահպանման աշխատանքները.իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի և այլ գրությունների ու փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև մշակում է մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր, Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.իրականացնում է մասնակցություն Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը. <p>Իրավունքները՝</p> <ol style="list-style-type: none">ուսումնասիրել հաղորդակցման էլեկտրոնային միջոցների շահագործման պայմանները, անհրաժեշտ ծրագրային և տեխնիկական միջոցները, ստուգել գործող համակարգիչների աշխատունակությունը, հայտնաբերել թերությունները, ներկայացնել առաջարկություն.իրավիրել խորհրդակցություններ մարզպետարանի աշխատակիցներին համակարգչային միջոցների շահագործման ձևերին և կանոններին ծանոթացնելու վերաբերյալ.

3. ուսումնասիրել և ծանոթանալ մարզպետարանում էլեկտրոնային փաստաթղթերի արխիվացման և պահպանման աշխատանքներին.

Պարտականությունները՝

1. տիրապետել մարզպետարանում գործող համակարգչային ծրագրա-տեխնիկական միջոցներին, ապահովել մարզպետարանում գործող համակարգչային տեխնիկայի, ցանցային սարքավորումների շահագործման և անխափան աշխատանքի պայմանները.
2. ուսումնասիրել մարզպետարանում առկա համակարգիչների և ծրագրային միջոցների ապահովման վիճակը, հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, կատարել վերլուծություններ, նախապատրաստել առաջարկություն անհրաժեշտ համակարգչային տեխնիկական միջոցների և համապատասխան պարամետրերով (ցուցիչներով) պահեստամասերի ցուցակի վերաբերյալ, ներկայացնել մասնագիտական կարծիքներ և եզրակացություններ.
3. հանդես գալ սպասարկվող ոլորտին առընչվող առաջարկություններով, հաշվետվություններով, զեկուցագրերով, կայացնել մասնագիտական որոշումներ և եզրակացություններ.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ համակարգչային համակարգերի սպասարկման բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- ծրագրի մշակում
- խնդրի լուծում
- հաշվետվությունների մշակում
- տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- ծառայությունների մատուցում
- ժամանակի կառավարում
- տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ եւ հեռահաղորդակցություն
- 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 կամ դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և «Օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության տարածքային 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:

« ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

 Invalid signature



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ