

# Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր 99-31.2-Մ2-3 Գլխավոր ցանցային-ադմինիստրատոր(2023-04-28 )

## 1. Հնդիանուր դրույթներ

### 1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմ | անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաբաշխման և հասարակայնության հետ կապերի վարչություն | Գլխավոր ցանցային-ադմինիստրատոր, (99-31.2-Մ2-3)

### 1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր ցանցային-ադմինիստրատորը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին

### 1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր ցանցային-ադմինիստրատորի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը

### 1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, Վայոց ձորի մարզ, Բեյկանաձոր Ծառույցի 5

## 2. Պաշտոնի բնութագիր

### 2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի արարողակարգային և այլ միջոցառումների տեխնիկական և ներկայացուցչական մասի նախապատրաստման ու կազմակերպչական աշխատանքները.
2. Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի «Mulberry-2..» էլեկտրոնային փաստաթղթաբաշխման և համակարգի անխափան աշխատանքի ապահովման աշխատանքները.
3. Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի կարիքների համար ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռք բերման պատասխանատու ստորաբաժանման աշխատակցի գործառույթներ.
4. Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի համակարգիչների և համակարգիչային ցանցի անվտանգ շահագործման և անհրաժեշտ ապարատ-ծրագրային համալրման աշխատանքները.
5. Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի («Mulberry-2..») էլեկտրոնային փաստաթղթաբաշխման և համակարգի վերակառուցումը, էլեկտրոնային փաստաթղթերի շարժն ու պահպանման աշխատանքները.
6. Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի համակարգչային ցանցային էլեկտրոնային համակարգում օգտագործվող համակարգիչների օպերացիոն համակարգերի և հարակից օգտագործվող ծրագրերի և հավելվածների անխափան աշխատանքի ապահովումը.
7. Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից օգտագործվող մասնագիտական ծրագրային ապահովումների կառուցումը.
8. Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի համակարգչային տեխնիկայի սպասարկման աշխատանքները.

9. Իրականացնում է Մարզպետի աշխատակազմի ինտերնետային կայքի, ինչպես նաև տեղային լուկալ և գլոբալ ցանցերի անխափան աշխատանքի ապահովման գործընթացը:

**Իրավունքները.**

1. առաջացած հարցերի շրջանակներում կազմակերպել հարցազրույցներ և ֆննարկումներ և ներկայացնել համապատասխան դիտողություններ և առաջարկություններ.
2. մասնակցել մարզպետի աշխատակազմում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, ֆննարկումներին, բանակցություններին, պատշտական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին.
3. որոշակի գործառնությունների իրականացման նպատակով ներգրավել համապատասխան մասնագետներ.
4. պահանջել պահպանելու օգտագործվող ծրագրերի շահագործման և համակարգչային տեխնիկայի շահագործման կանոնները.
5. («Mulberry-2..») էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգին վերաբերող հարցերի շուրջ անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել և անցկացնել դասընթացներ մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատակիցների և մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների համար

**Պարտականությունները.**

1. («Mulberry-2..») էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգին տիրապետելու նպատակով աջակցել մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատակիցներին և մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարներին
2. Կատարել մարզպետի աշխատակազմի կարիքների համար ապրանքների, ծառայությունների /մասնավորապես համակարգչային տեխնիկայի և համակարգչային ծառայությունների/ ձեռք բերման վերաբերյալ տեխնիկական բնութագրերի տրամադրում.
3. ըստ պատշաճի նախապատրաստել մարզպետի աշխատակազմի արարողակարգային և այլ միջոցառումների անցկացման ընթացիկ աշխատանքները.
4. ըստ անհրաժեշտության գրությունների, ֆաղափացիների դիմումների և բողոքների ընթացքի մասին անհրաժեշտ տեղեկատվությունը տրամադրել Վարչության պետին
5. ստուգել ինտերնետային կայքի առկայությունն ու արագությունը և միջոցներ ձեռնարկել թերությունների վերացման համար.
6. իրականացնել Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող հարցումների, բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրություն, Վարչության պետին տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն կատարված աշխատանքների վերաբերյալ:

**3 Պատշտական ներկայացվող պահանջներ**

**3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

<p>Տեղեկատվական եվ</p> <p><b>1. Ուղղություն</b> հաղորդակցական տեխնոլոգիաներ (ՏՀՏ)</p> <p><b>2. Ոլորտ</b></p> <p><b>3. Ենթաօլորտ</b></p>	<p>Ճարտարագիտություն, արդյունաբերություն եվ ԷՆԱՐԱՐԱՐՈՒՄ</p> <p>Ճարտարագիտություն</p> <p>Էներգետիկա և Էլեկտրոնիկա և Էլեկտրատեխնիկա</p> <p>Էլեկտրոնիկա և ավտոմատացում</p>
---	---

### 3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

### 3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ համակարգչային համակարգերի մշակման և վերլուծության բնագավառի երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

### 3.4 Անհրաժեշտ կոմպլեքսիաներ

- **ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ**
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարելավություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Ծրագրերի մշակում
- **ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ**
  - Փոփոխությունների կառավարում
  - Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
  - Ծառայությունների մատուցում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## 4 Կազմակերպական Երջանակ

### 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 բնակարան արդյունքում որոշումների նախապատրաստման Երջանակներում:

### 4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

### 4.4 Ծփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության Երջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների

ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական 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: