

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԳՈՐԾԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ
ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ
ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գործերի կազմակերպման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) տեղեկատվական տեխնոլոգիաների սպասարկման բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 24-33.4-Ղ4-4)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանով Բաժինների պետերից մեկը:

1.5 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/3

1) Պաշտոնի բնութագիր

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները
Աշխատանքի բնույթը**

Գործառույթները՝

1. ապահովում է Նախարարության և ռազմարդյունաբերության կոմիտեի համակարգչային, հեռախոսային ցանցերի, դրանց բաղադրիչ հանդիսացող ցանցային սարքավորումների, սերվերների, տվյալների պահոցների անխափան աշխատանքը և տեխնիկական սպասարկումը.

2) ապահովում է Նախարարության և ռազմարդյունաբերության կոմիտեի տեղեկատվական ռեսուրսների անվտանգությունը և անվտանգության

քաղաքականությունների մշակման և ներդրման աշխատանքները՝ չարտոնված մուտքերից, տվյալների արտահոսքից, վնասակար ծրագրերից պաշտպանելու համար.

- 3) ապահովում է Նախարարության և ռազմարդյունաբերության կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության և այլ մրցույթների ուղիղ հեռարձակման և տեսանկարահանման, տեսակոնֆերանսների անցկացման տեխնիկական աշխատանքները.
- 4) ապահովում է մասնակցություն Նախարարության գնման հայտերի կազմման աշխատանքների գործընթացին՝ իր իրավասության սահմաններում.

Իրավունքները՝

- 1) Վարչության պետին առաջարկություն ներկայացնել Նախարարության և ռազմարդյունաբերության կոմիտեի համակարգչային, հեռախոսային ցանցերի, դրանց բաղադրիչ հանդիսացող ցանցային սարքավորումների, սերվերների, տվյալների պահոցների անխափան աշխատանքը և Նախարարության աշխատակիցների համար տեխնիկական սպասարկումը, ինչպես նաև համակարգչային տեխնիկայում ապարատային, ծրագրային և համակարգային խնդիրների շտկման աշխատանքները և դրանց փաստաթղթավորումը բարելավելու վերաբերյալ.
- 2) Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություն Նախարարության և ռազմարդյունաբերության կոմիտեի տեղեկատվական ռեսուրսների անվտանգության վերաբերյալ՝ չարտոնված մուտքերից, տվյալների արտահոսքից, վնասակար ծրագրերից պաշտպանելու համար.
- 3) Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություն Նախարարության և ռազմարդյունաբերության կոմիտեի՝ տեղեկատվական անվտանգության քաղաքականության պահանջներին համապատասխան նոր անվտանգության համակարգերի ներդրման անհրաժեշտության մասին.
- 4) Վարչության պետին առաջարկություն ներկայացնել Նախարարության և ռազմարդյունաբերության կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության և այլ մրցույթների ուղիղ հեռարձակման և տեսանկարահանման, ինչպես նաև տեսակոնֆերանսների անցկացման տեխնիկական ապահովումը պատշաճ կազմակերպելու համար.
- 5) իր իրավասության սահմաններում Նախարարության գնման հայտերի կազմման աշխատանքների արդյունավետ ապահովման վերաբերյալ առաջարկություն ներկայացնել Վարչության պետին.

Պարտականություններ՝

- 1) հսկել Նախարարության և ռազմարդյունաբերության կոմիտեի համակարգչային, հեռախոսային ցանցերի, դրանց բաղադրիչ հանդիսացող ցանցային սարքավորումների, սերվերների, տվյալների պահոցների անխափան աշխատանքի և տեխնիկական սպասարկման, ինչպես նաև համակարգչային

տեխնիկայում ապարատային, ծրագրային և համակարգային խնդիրների շտկման և դրանց փաստաթղթավորման աշխատանքները.

- 2) հետևել Նախարարության և ռազմարդյունաբերության կոմիտեի տեղեկատվական ռեսուրսների ինքնաշխատ պահուստավորման, դրանց հուսալի պահպանման, ինչպես նաև վթարային իրավիճակներում պահուստային կրկնօրինակների գործարկման ընթացակարգին.
- 3) հսկել Նախարարության և ռազմարդյունաբերության կոմիտեի տեղեկատվական ռեսուրսների անվտանգության և անվտանգության քաղաքականություններ՝ չարտոնված մուտքերից, տվյալների արտահոսքից, վնասակար ծրագրերից պաշտպանելու համար.
- 4) վերահսկել Նախարարության և ռազմարդյունաբերության կոմիտեի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի, վեբ կայքերի, շուրջօրյա գործող մոնիթորինգ համակարգի անխափան աշխատանքի և Նախարարության աշխատակիցների համար տեխնիկական սպասարկման աշխատանքների իրականացումը.
- 5) հետևել աշխատանքի ընդունված/ազատված անձանց համակարգչային գույքի հանձնման/ընդունման, օգտահաշիվների ստեղծման/կասեցման աշխատանքների իրականացմանը (պաշտոնական էլեկտրոնային փոստ, համակարգչի օգտատեր, ներքին հեռախոսահամար), ինչպես նաև աշխատակիցների (աշխատանքից ազատված) օգտահաշիվներում առկա աշխատանքային տեղեկատվության փոխանցմանը՝ իր անմիջական ղեկավարին.
- 6) վերահսկել Նախարարության և ռազմարդյունաբերության կոմիտեի ֆիզիկական անվտանգության համակարգերի (տեսախցիկներ, մուտքի/ելքի գրանցման սարքավորումներ) անխափան աշխատանքները.
- 7) վերահսկել Նախարարության և ռազմարդյունաբերության կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության և այլ մրցույթների ուղիղ հեռարձակման և տեսանկարահանման, տեսակոնֆերանսների անցկացման տեխնիկական ապահովման աշխատանքների կազմակերպման գործընթացը.
- 8) հսկել իր իրավասության սահմաններում Նախարարության գնման հայտերի կազմման աշխատանքներին Վարչության մասնակցության ապահովման գործընթացը .
- 9) պարբերաբար տեղեկատվություն ներկայացնել Վարչության պետին Բաժնի կողմից իրականացվող աշխատանքների (ընթացիկ և չպլանավորված) ընթացքի մասին

5) Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

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 տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- 6) Աշխատակազմի կառավարում
- 7) Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- 8) Որոշումների կայացում
- 9) Ծրագրերի կառավարում
- 10) Խնդրի լուծում
- 11) Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- 12) Ծառայությունների մատուցում
- 13) Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- 14) Ժամանակի կառավարում
- 15) Փոփոխությունների կառավարում
- 16) Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- 17) Կոնֆլիկտների կառավարում

2. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունների շրջանակը

Կայացնում է որոշումներ 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: