

**ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ  
ԱՎԱԳ ՑԱՆՑԱՅԻՆ-ԱԴՄԻՆԻՍՏՐԱՏՈՐ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը՝ ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ ցանցային-ադմինիստրատոր (այսուհետ՝ Ցանցային-ադմինիստրատոր) (ծածկագիրը՝ 92-3.6-ՄՅ-1)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Ավագ ցանցային-ադմինիստրատորը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի անվանումը**

Ավագ ցանցային-ադմինիստրատորի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:

**1.4. Աշխատավայրը՝**

Հայաստան, Արագածոտնի մարզ, ք. Աշտարակ, Վ. Պետրոսյան 4

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

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

1. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպազրույցների կազմակերպման, մամուլի հաղորդագրությունների տարածման հետ կապված աշխատանքներին, պատրաստում է հայտարարություններ՝ Մարզպետարանի գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ.

2. իրականացնում է Մարզպետարանի համակարգչային ցանցային էլեկտրոնային համակարգում օգտագործվող համակարգիչների օպերացիոն համակարգերի և հարակից օգտագործվող ծրագրերի և հավելվածների անխափան աշխատանքի ապահովումը.

3. իրականացնում է Մարզպետարանի համակարգիչների և համակարգչային ցանցի անվտանգության ապահովումը.

4. աջակցում է Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին՝ իրենց կողմից օգտագործվող մասնագիտական ծրագրային ապահովումներին.

5. մասնակցում է Մարզպետարանի կարիքների համար համակարգչային տեխնիկայի և համակարգչային ծառայությունների ձեռք բերման աշխատանքներին.

6. իրականացնում է Մարզպետարանի արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստական աշխատանքների տեխնիկական մասի ապահովումը.

7. իրականացնում է Մարզպետարանի պաշտոնական կայքի տեղեկատվական և լրատվական

սպասարկման հետ կապված աշխատանքները:

### **Իրավունքները՝**

- Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների պատշաճ իրականացման համար վերլուծել և ստուգել ներկայացված առաջարկությունները, մասնակցել մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպագրույցների կազմակերպման աշխատանքներին, ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր, իրավական ակտեր, ստեղծել լուսաբանված նյութերի, պատրաստված տեսանյութերի և տեղեկագրերի արխիվ, իրականացնել պաշտոնական կայքի տեղեկատվական և լրատվական սպասարկման հետ կապված աշխատանքները.
- պահանջելու տեղեկատվություն, փոփոխություններ կատարելու համար հավաստող փաստաթղթեր.
- կազմակերպելու մասնագիտական դասընթացներ, ծանոթացնելու տեղեկատվական համակարգի փոփոխություններին.
- պահանջելու օգտագործվող ծրագրերի շահագործման համակարգչային տեխնիկայի շահագործման կանոնների պահպանում և կիրառում պահանջներին համապատասխան.
- առաջարկություններ ներկայացնելու և դիտարկումներ կատարելու.
- պահանջել անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր, իրավական ակտեր, ստեղծել լուսաբանված նյութերի, պատրաստված տեսանյութերի և տեղեկագրերի արխիվ, ապահովել պաշտոնական կայքի տեղեկատվական և լրատվական սպասարկման հետ կապված աշխատանքները:

### **Պարտականությունները՝**

- պարտավոր է մասնակցել Մարզպետի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, հայտարարությունների նախապատրաստման աշխատանքներին, պահանջել և ստուգել լրացուցիչ տեղեկություններ և նյութեր, ապահովել ստեղծված արխիվի պահպանման անվտանգությունը, Մարզպետարանի պաշտոնական կայքի աշխատանքների իրականացումը.
- ապահովել Մարզպետարանի տեղեկատվական համակարգի շուրջօրյա և անխափան աշխատանքը, ներքին ցանցի անվտանգ և անխափան շահագործումը.
- անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել և անցկացնել դասընթացներ.
- ապահովել Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից օգտագործվող մասնագիտական ծրագրային ապահովումների կարգաբերման (համալրման) համապատասխանությունը.
- համապատասխան համակարգչային տեխնիկայի և ծառայությունների ձեռք բերման համար ներկայացնել տեխնիկական բնութագրեր.
- իրականացնել Մարզպետարանի արարողակարգային և այլ միջոցառումների տեխնիկական կողմի նախապատրաստումն ու կազմակերպական աշխատանքները.
- ստուգել լրացուցիչ տեղեկություններ և նյութեր, համապատասխան ժամկետներում կատարել պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակում, Մարզպետարանի պաշտոնական կայքի աշխատանքների իրականացում.

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

### **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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակայնության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի կամ համակարգչային համակարգերի մշակման և վերլուծության բնագավառներում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

#### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**

1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
2. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
4. Ժամանակի կառավարում

## **4. Կազմակերպական շրջանակը**

### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում 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 ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: