Հաստատված է

Հավելված 2

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի

 գլխավոր քարտուղարի

 2019թ. դեկտեմբերի 6 -ի N 304 հրամանի

***ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ***

***ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ***

 ***ԱՎԱԳ ՑԱՆՑԱՅԻՆ-ԱԴՄԻՆԻՍՏՐԱՏՈՐ***

|  |
| --- |
| **1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը ՝ ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի (այսուհետ` Մարզպետարան) տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ ցանցային-ադմինիստրատոր (այսուհետ՝ Ցանցային-ադմինիստրատոր) (ծածկագիրը` 92-3.6-Մ3-1)* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Ավագ ցանցային-ադմինիստրատորը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:* 1. **Փոխարինող պաշտոնի անվանումը**

 Ավագ ցանցային-ադմինիստրատորի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է  Բաժնի պետը: * 1. **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 աuուլիuների, հարցազրույցների, ճեպազրույցների կազմակերպման, մամուլի հաղորդագրությունների տարածման հետ կապված աշխատանքներին, պատրաստում է հայտարարություններ` Մարզպետարանի գործունեության ոլորտին առնչվող հաuարակական 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 uպաuարկման հետ կապված աշխատանքները: **Իրավունքները՝*** Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների պատշաճ իրականացման համար վերլուծել և ստուգել ներկայացված առաջարկությունները, մասնակցել մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպազրույցների կազմակերպման աշխատանքներին, ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր, իրավական ակտեր, ստեղծել լուսաբանված նյութերի, պատրաստված տեսանյութերի և տեղեկագրերի արխիվ, իրականացնել պաշտոնական կայքի տեղեկատվական և լրատվական uպաuարկման 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 uպաuարկման 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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Ուղղություն** | Տեղեկատվական եվ հաղորդակցական տեխնոլոգիաներ (ՏՀՏ) | Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ | Բնական գիտություններ, Մաթեմատիկա և վիճակագրություն | Ճարտարագիտություն, արդյունաբերություն և շինարարություն |
| **2** | **Ոլորտ**  | Տեղեկատվական և հաղորդակցական տեխնոլոգիաներ (ՏՀՏ) | Սոցիալական վարքաբանական գիտություններ | Մաթեմատիկա և վիճակագրություն | Ճարտարագիտություն |
| **3** | **Ենթաոլորտ** | Ինֆորմատիկա և հաշվողական տեխնիկա | Տնտեսագիտություն |  | Էներգետիկա և էլեկտրատեխնիկա | Էլեկտրոնիկա և ավտոմատացում |

**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 բնագավառներում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**2. Խնդրի լուծում3. Հաշվետվությունների մշակում4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն5. 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: |

 |