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 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: | |