Ծածկագիր

12-2-29.4-Մ2-2

1.1

Պաշտոնի Անվանում

Քրեակատարողական ծառայություն | Կենտրոնական մարմին. | Կենցաղային ապահովման բաժին | Գլխավոր մասնագետ

1.2

Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3

Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

1.4

Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր ծրագրային համակարգողը:

1.5

Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Շենգավիթ վարչական շրջան, Արշակունյաց 63:

2.1

Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ)

1) ապահովում է Ծառայությունում գործող քաղաքային և ներքին հեռախոսահամարների, քարտաֆոնային, տեսազանգերի, ինտերնետ կապի, ինչպես նաև Ծառայությունում և քրեակատարողական հիմնարկներում (այսուհետ՝ Հիմնարկ) տեղադրված կապի միջոցների անխափան աշխատանքը.

2) իրականացնում է Ծառայության և Հիմնարկների կապի և տեխնիկական միջոցների հետ կապված գրագրությունների ուսումնասիրություն.

3) աջակցում է Ծառայության և Հիմնարկներին հեռախոսակապի, ինտերնետ կապի, քարտաֆոնային և տեսազանգի ծառայություն մատուցող օպերատորների համապատասխան մասնագետներին տեղ գտած թերությունները վերացնելու համար.

4) իրականացնում է Ծառայության և Հիմնարկների հեռախոսակապի ծախսերի ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները,

2.2

Իրավունքները

1) մասնակցել իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ համատեղ քննարկումներին.

2) Ծառայությունում հիմնական միջոցների գույքագրման, տնտեսական ապրանքների, փոքրարժեք և արագամաշ առարկաների դուրսգրման ժամանակ առաջացած թերությունների վերաբերյալ պահանջել համապատասխան տեղեկատվություն.

3) Ծառայության ենթակա մարմինների տվյալ գործառույթն իրականացնող պատասխանատու անձանցից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

4) մասնակցել այլ կազմակերպությունների հետ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով պայմանագրեր կնքելու վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելու աշխատանքներին.

5) մասնակցել Ծառայության և Հիմնարկների կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով գնման գործընթացին, իրականացնել շուկայի ուսումնասիրություն.

2.3

Պարտականությունները

1) ուսումնասիրել ստացված փաստաթղթերը և նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր.

2) համապատասխան հրամանի կամ ցուցումի հիման վրա կատարել և ամփոփել Հիմնարկներում իրականացված ուսումնասիրությունների արդյունքներով կազմված տեղեկանքները և, ըստ անհրաժեշտության, առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին աշխատանքներում տեղ գտած թերությունների վերացման ուղղությամբ

3) Ծառայությունում և Հիմնարկներում աշխատակցի պատճառով կապի միջոցների վնասման դեպքում կազմել համապատասխան արձանագրություն և ներկայացնել Բաժնի պետին.

4) ուսումնասիրել ստացված դիմումները, առաջարկությունները, օրենքով սահմանված ժամկետում պատասխանել դիմումներին, առաջարկություններին.

5) յուրաքանչյուր ամիս ֆիքսված հեռախոսակապ և ինտերնետ մատուցող օպերատորների արձանագրության և հաշիվ ապրանքագրերի հիման վրա կազմել համապատասխան եզրակացություն կամ տեղեկանք՝ ինտերնետի և հեռախոսային կապի մատուցված ծառայության որակի վերաբերյալ և ներկայացնել Բաժնի պետին.

6) Բաժնի և Հիմնարկների Բաժինների աշխատանքների նորմալ կազմակերպման համար կազմել կապի միջոցների և այլ անհրաժեշտ ապրանքների, օժանդակ նյութերի ձեռք բերման համար ներկայացնել առաջարկություն Բաժնի պետին.

7) կատարել Ծառայությունում և Հիմնարկներում վնասված կապի միջոցների՝ մինի ավտոմատ հեռախոսակայանների, հեռախոսագծերի, հեռախոսային ապարատների և այլ տեխնիկական միջոցների վերանորոգման աշխատանքները.

8) ուսումնասիրել տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ոլորտում նոր կապի տեխնիկական միջոցները՝ Ծառայության և Հիմնարկների գործունեությանը համապատասխանող, և առաջարկություն է ներկայացնել Բաժնի պետին.

9) Հիմնարկների Բաժինների աշխատողներին ցուցաբերել գործնական եւ մեթոդական օգնություն.

10) պատրաստել պատասխան գրություններ համապատասխան գերատեսչություններ Ծառայության և Հիմնարկների տեխնիկական միջոցների հետ կապված.

3.1

Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Ճարտարագիտություն, արդյունաբերություն և շինարարություն			Բնական գիտություններ, մաթեմատիկա և վիճակա	
2.	Ոլորտ	Ճարտարագիտություն			Մաթեմատիկա և վիճակա	
3.	Ենթաոլորտ	Էլեկտրոնիկա և ավտոմատացում		Էներգետիկա և էլեկտրատեխնիկա	Մաթեմատիկա	Միջոլորտ մասնագ
4.	Մասնագիտություն	Էլեկտրոնիկա	Ռադիոտեխնիկա և կապ	Էլեկտրատեխնիկա	Մաթեմատիկա	Մեխանի

3.2

Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3

Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ճարտարագիտության կամ մաթեմատիկայի կամ ֆիզիկայի կամ նյութատեխնիկական մատակարարման կամ տրանսպորտի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4

Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
    - Խնդրի լուծում
    - Հաշվետվությունների մշակում
    - Բարեվարքություն
    - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
    - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
    - Բանակցությունների վարում
    - Կոնֆլիկտների կառավարում

- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

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 և (կամ) դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և (կամ) ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3

Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

4.4

Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված 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: