

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊՐՈՔԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՄՈՆԻԹՈՐԻՆԳԻ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Պրոքացիայի ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) կենտրոնական մարմնի էլեկտրոնային մոնիթորինգի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-3-22.2-Մ2-1):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Շենգավիթ վարչական շրջան, Արշակունյաց 23:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. իրականացնում է տարածքային մարմիններում կիրառվող էլեկտրոնային հսկողության աշխատանքները.</p> <p>2. իրականացնում է այլընտրանքային խափանման միջոցների և անվտանգության միջոցների հետ համակցված կիրառվող էլեկտրոնային հսկողության աշխատանքները.</p> <p>3. իրականացնում է էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման աշխատանքները (ռիսկերի և կարիքների գործիք, ՊԵԿ-ի հետ համագործակցության գործիք).</p> <p>4. մասնակցում է էլեկտրոնային մոնիթորինգին և տեղեկատվական տեխնոլոգիաներին առնչվող ոլորտում իրականացվող միջազգային փորձի փոխանակման ուսումնասիրության և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների զարգացման քաղաքականության պետական ծրագրերի ու միջոցառումների</p>

մշակման աշխատանքներին.

5. իրականացնում է պաշտոնական գրություններին, ինչպես նաև սոցիալական ցանցերից ծառայությանն ուղղված կամ պաշտոնական էլեկտրոնային փոստով ստացված հարցումներին պատասխանելու աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- Տարածքային մարմիններում կիրառվող էլեկտրոնային հսկողության աշխատանքների վերաբերյալ պահանջելու տեղեկատվություն.

- Ծառայության համապատասխան ստորաբաժանումներից, այլ մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից պահանջել տեղեկատվական նյութեր անհրաժեշտ հիմքեր և իրավական ակտերի նախագծեր.

- իրավունք ունի տեղեկանալու պրոբացիայի ոլորտում նոր տեխնոլոգիաների ներդրման ծրագրերին, ստանդարտներին և նորմատիվ տեխնիկական ակտերի վերաբերող տեղեկատվությանը, ինչպես նաև միջազգային փորձի փոխանակման ուսումնասիրության, ՏՏ զարգացման քաղաքականության պետական ծրագրերի և միջոցառումների մշակման աշխատանքների նպատակով կազմակերպվող հանդիպումների և քննարկումների մասին.

Պարտականությունները՝

- Ժամանակին և ըստ պատշաճի իրականացնել էլեկտրոնային հսկողության սարքերի անխափան աշխատանքը.

- իրականացնել դատարանի որոշումներով կամ դատավճիռներով նախատեսված տնային կալանքներ և վարչական հսկողություն, ինչպես նաև մասնակցել պրոբացիայի շահառուների նկատմամբ արդյունավետ վերահսկողության կատարման աշխատանքներին.

- առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին՝ ոլորտում նոր տեխնոլոգիաների ներդրման, ընթացիկ ու հեռանկարային ծրագրերի և ոլորտին վերաբերող ստանդարտների, իրավական և նորմատիվ տեխնիկական ակտերի նախագծերի, ինչպես նաև պրոբացիայի աշխատակիցների վերապատրաստման, էլեկտրոնային հսկողության սենյակի պատրաստման և տեխնիկական զինման վերաբերյալ.

- իրականացնել թողարկված գործիքների անխափան աշխատանքը, անհրաժեշտության դեպքում ավելացնել կամ պակասեցնել գործիքի ֆունկցիաները, շտկել թերությունները.

- իրականացնել առաջարկությունների ներկայացման, տեղեկանքների և հաշվետվությունների կազմման, Բաժնի պետին ներկայացման աշխատանքները.

- պարտավոր է սահմանված ժամկետներում իրականացնել ստացված

պաշտոնական գրությունների, դիմումների և հարցումների պատասխանների նախապատրաստման աշխատանքները.

- Իրականացնել իրավական ակտերի նախապատրաստման աշխատանքները՝ գործող օրենսդրությանը համապատասխան:

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 երկու տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ համակարգչային համակարգերի բնագավառում մշակողների և վերլուծողների՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

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 ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված ղեկաբերում 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 և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

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: