Հավելված N 79

Հաստատված է

Հայաստանի Հանրապետության սննդամթերքի

անվտանգության տեսչական մարմնի ղեկավարի

2020 թ. ապրիլի 20-ի N Կ77-Ա հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՆՆԴԱՄԹԵՐՔԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1**. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը** Հայաստանի Հանրապետության սննդամթերքի անվտանգության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) էլեկտրոնային կառավարման և սպասարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (այսուհետ՝ Բաժնի պետ) (ծածկագիրը՝ 70-26.12-Ղ4-1)**1.2.** **Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Տեսչական մարմնի ղեկավարին. **1.3**. **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**  Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները․  **1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի հրամանում նշված անձը.  **1.5. Աշխատավայրը** Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտասի պող․49/2 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. ապահովում է Տեսչական մարմնի համակարգչային ցանցերի անխափան և անվտանգ աշխատանքի, առկա համակարգչային տեխնիկայի սպասարկումը, ինչպես նաև Տեսչական մարմնի համակարգչային ցանցի շահագործումը. 2. կազմակերպում և իրականացնում է Տեսչական մարմնի համակարգում գործող ծրագրային ապահովումների տեղեկատվական տվյալների փոփոխություններ, ինչպես նաև ընդհանուր տվյալների հիման վրա ստեղծում է միասնական տվյալների բազա. 3. Տեսչական մարմնի համակարգում գործող ծրագրային ապահովումներում կազմակերպում և կատարում է անհրաժեշտ փոփոխությունները, նախագծում է համակարգերում իրականացվող գործառույթներն ավտոմատացնելու նպատակով նոր ծրագրային ապահովումները, ինչպես նաև տրամադրում է օգտվողների ծածկագրերը, հաշվառում, փոփոխում, կասեցնում և կանոնակարգում. 4. կազմակերպում և իրականացնում է հավաստագրերի թվայնացման ավտոմատ համակարգերի գործող ծրագրային ապահովումների ֆունկցիոնալ աշխատանքները, տրամադրում է թույլատվություններ, կոորդինացնում, ապահովում կայուն աշխատանքը, այդ համակարգերում ստեղծում ավտոմատացված հաշվետվություններ. 5. էլեկտրոնային կառավարման համակարգերում ծրագրավորման ենթակա ենթահամակարգերի ներդրման վերաբերյալ տեխնիկական առաջադրանքների փորձաքննություն է իրականացնում (անհրաժեշտության դեպքում` նաև կազմում) և տրամադրում է ծրագրավորման աշխատանքներ իրականացնողներին. 6. էլեկտրոնային կառավարման համակարգերում նոր և գործող ենթահամակարգերի փորձաքննություն է իրականացնում, դրա արդյունքում անհրաժեշտության դեպքում ծրագրավորման աշխատանքներ իրականացնողներին սխալների մասին տեղեկատվության տրամադրում, օգտագործողների կողմից շահագործման ընթացքում առաջացող խնդիրների վերլուծություն է կատարում և լուծման տարբերակների վերաբերյալ իրազեկում (անհրաժեշտության դեպքում` ուսուցում) օգտագործողներին, ինչպես նաև գնահատում է ենթահամակարգերում կատարվող փոփոխությունների ծրագրավորման ռիսկերը և (կամ) իրավական դաշտի կարգավորման նպատակով առաջարկություններ է ներկայացում. 7. ավտոմատացման համակարգերի նախագծման աշխատանքների ավարտին կատարվող համակարգային փորձարկումներ է իրականացնում, ստուգում է նախագծված համակարգերի, ենթահամակարգերի, առանձին ֆունկցիոնալ մոդուլների աշխատանքի համապատասխանությունը՝ ըստ տեխնիկական առաջադրանքով նախատեսված պահանջների իրականացման և տեխնիկական նկարագրության փաստաթղթերի: Մասնակցում է նախագծման աշխատանքների հանձնման/ընդունման գործընթացներին. 8. մասնակցում է ավտոմատացված համակարգերի նախագծման, դրանց ծրագրային ապահովման աշխատանքների իրականացման համար պետական գնումների համակարգով անցկացվող մրցույթով կապալառու կազմակերպության ընտրության աշխատանքներին.   **Իրավունքները՝**   * մասնակցել Տեսչական մարմնի տեղեկատվական ենթակառուցվածքի, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների զարգացման կարճաժամկետ և երկարաժամկետ ծրագրերի մշակման, էլեկտրոնային կառավարման նոր համակարգերի ստեղծման ծրագրերի մշակման նպատակով անցկացվող քննարկումներին և այդ աշխատանքներին․ * հանդես գալ ծրագրային ապահովումների տեղեկատվական տվյալների փոփոխություններ կատարելու, նոր ծրագրային ապահովումների նախագծման, էլեկտրոնային կառավարման համակարգերում նոր ենթահամակարգերի ներդրման առաջարկությամբ և նախաձեռնությամբ. * Տեսչական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր և նյութեր․ * Տեսչական մարմնի ղեկավարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու վերաբերյալ․ * Բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների, ինչպես նաև մասնակցել Տեսչական մարմնի իրավասությանը վերապահված խնդիրների, գործառույթների հետ կապված խորհրդակցություններին և քննարկումներին, քննարկվող հարցերի շուրջ ներկայացնել մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.   **Պարտականությունները՝**   * վերլուծել համակարգային փորձարկումների, նախագծված համակարգերի, ենթահամակարգերի, առանձին ֆունկցիոնալ մոդուլների աշխատանքի համապատասխանության ստուգման արդյունքում ներկայացված տեղեկատվությունը և խնդիրների բացահայտման դեպքում Տեսչական մարմնի ղեկավարին ներկայացնել դրանց լուծմանն ուղղված համապատասխան առաջարկություններ․ * մշակել սահմանված խնդիրներին համապատասխան տեխնիկական առաջադրանքներ, տեխնիկական բնութագրեր և անհրաժեշտ փաստաթղթեր․ * Տեսչական մարմնի ղեկավարին տրամադրել եզրակացություն մշակված ծրագրային միջոցների (փոփոխությունների) տեխնիկական առաջադրանքներին համապատասխանելու վերաբերյալ. * Տեսչական մարմնի ղեկավարին ներկայացնել համակարգային փորձարկումների, ծրագրային միջոցների թեստավորման (փորձարկման) աշխատանքների արդյունքները. * մասնակցել նոր ստեղծվող և փոփոխվող ծրագրային միջոցների և էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի տեխնիկական առաջադրանքների կազմման աշխատանքներին, քննարկվող հարցերի առնչությամբ ներկայացնել մասնագիտական առաջարկություն. * մասնակցել Տեսչական մարմնի տեղեկատվական ներքին պորտալի վարման, դրա կանոնակարգման աշխատանքներին․ * Տեսչական մարմնի ղեկավարին ներկայացնել ծրագրավորման ենթակա ենթահամակարգերի ներդրման վերաբերյալ տեխնիկական առաջադրանքների փորձաքննության արդյունքները․ * Տեսչական մարմնի ղեկավարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել զեկուցումներ՝ տեղեկատվական տեխնոլոգիաների գործարկման, ռիսկերի կառավարման ոլորտում կատարվող աշխատանքների մասին. * էլեկտրոնային կառավարման համակարգերում նոր և գործող ենթահամակարգերի փորձաքննության, դրա արդյունքում անհրաժեշտության դեպքում ծրագրավորման աշխատանքներ իրականացնողներին սխալների մասին տեղեկատվության տրամադրման, օգտագործողների կողմից շահագործման ընթացքում առաջացող խնդիրների վերլուծության հիման վրա ներկայացնել իրավական դաշտի կարգավորմանն ուղղված առաջարկություններ․ * ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը, հակասությունների, բացերի հայտնաբերման դեպքում ներկայացնել առաջարկություններ դրանց վերացման, օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ. |
| **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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ համակարգչային համակարգերի մշակման և վերլուծության բնագավառում` չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**   1. Աշխատակազմի կառավարում 2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ 3. Որոշումների կայացում 4. Ծրագրերի կառավարում 5. Խնդրի լուծում 6. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**   1. Բանակցությունների վարում 2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն 3. Փոփոխությունների կառավարում 4. Կոնֆլիկտների կառավարում 5. Ժամանակի կառավարում 6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում 7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար։  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ**  Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։  **4.3. Գործունեության ազդեցություն**  Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն։  **4.4. Շփումներ և ներկայացուցչություն**  Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ։ |