

**ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՈՒՄՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ  
ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ  
ՊԱՇՏՈՆԻ ՀԱԿԻՐՃ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ**

**1. Գործառույթներ.**

**Առաջատար խորհրդատուն՝**

- 1) Իրականացնում է հեռահաղորդակցության տրաֆիկի ծավալը և հոսքը.
- 2) Իրականացնում է տվյալների շտեմարանի հասանելիությունը՝ համաձայն սահմանված իրավասությունների և անվտանգության միջոցների պահպանումը.
- 3) Աջակցում է օգտվողների պահանջների հավաքագրմանը և փաստաթղթավորմանը.
- 4) Իրականացնում է Ծառայության էլեկտրոնային վարույթների վարման համակարգի կառավարումը (ադմինիստրացիան).
- 5) Իրականացնում է Ծառայության ցանցում գործող էլեկտրոնային փոստի կառավարման աշխատանքները.
- 6) Մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.
- 7) Պարբերաբար իրականացնում է Ծառայության ցանցի աշխատանքների դիտարկումներ ու վերլուծություններ.
- 8) Իրականացնում է Ծառայությունում ներդրված ծրագրերի, ծրագրային փաթեթների և Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության գործունեության կոնկրետ ոլորտների ավտոմատացված համակարգերի կարգաբերման, կառավարման, սպասարկման և ուղեկցման աշխատանքները.
- 9) Մասնակցում է Ծառայության գործունեության կոնկրետ ոլորտների ավտոմատացված համակարգերի իրականացման աշխատանքներին.
- 10) Իրականացնում է աշխատանքներ տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ոլորտի նորությունների ուսումնասիրման և վերլուծության, անհրաժեշտության դեպքում նաև դրանց կիրառման, տարածման և ուսուցման ուղղությամբ:

**2. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները.**

Հարկադիր կատարման ծառայության Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջատար խորհրդատուի պաշտոնում նշանակվելու համար աշխատանքային ստաժ և աշխատանքի բնագավառում փորձ չի պահանջվում:

Պաշտոնին ներկայացվող մասնագիտական պահանջները սահմանված են ՀՀ փոխվարչապետի 2020 թվականի հուլիսի 30-ի [N 461-Ն](#) որոշմամբ:

**ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՈՒՄՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ  
ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՏԵՍՈՒՉԻ ՊԱՇՏՈՆԻ  
ՀԱԿԻՐՃ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ**

**1. Գործառույթներ.**

**Բաժնի տեսուչը՝**

- 1) Ընդունում է Ծառայության վարչական շենք առաքված կամ առձեռն հանձնվող փաստաթղթերը.
- 2) Տրամադրում է կատարողական վարույթներով քաղաքացիներին տեղեկատվություն, խորհրդատվություն կամ ուղղորդում է համապատասխան ստորաբաժանումներ.
- 3) Անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է գրությունների նախագծեր ուղղված ֆիզիկական, իրավաբանական անձանց.
- 4) Իրականացնում է Ծառայության վարչական շենք այցելած քաղաքացիների սպասարկումը:

**2. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները.**

Հարկադիր կատարման ծառայության քաղաքացիների սպասարկման բաժնի տեսուչի պաշտոնի նշանակման համար աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

Պաշտոնին ներկայացվող մասնագիտական պահանջները սահմանված են ՀՀ փոխվարչապետի 2020 թվականի հուլիսի 30-ի [N 461-Ն](#) որոշմամբ: