****

**ՏԵՍԱԼՈՒՍԱՆԿԱՐԱՀԱՆՈՂ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ**

**ՏՆՕՐԵՆ**

ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գ․Առինջ, Պ. Սևակի 17-րդ փ., 51

**ՀՐԱՄԱՆ N 10-Լ**

***(հրամանը շար․ է նոր խմբագրությամբ 28․07․2023 18-Լ)***

3 մայիսի 2023 թվական

**«ՏԵՍԱԼՈՒՍԱՆԿԱՐԱՀԱՆՈՂ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳՐԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 5-րդ հոդվածի 1-ին մասով, «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» օրենքի 17-րդ հոդվածի 1-ին մասի «ժ» կետով՝

**ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ**

1. Հաստատել «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն)
2. տնօրենի խորհրդականի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 1 հավելվածի․

1․1)

***(կետը ուժը կորցրած է ճանաչվել 18․10․2023թ․, 23-Լ)***

1. տնօրենի օգնականի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 2 հավելվածի․

2․1) տնօրենի օգնական-վարորդի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 2․1 հավելվածի․

***(կետը լրացվել է 03․10․2024թ․, 13-Լ)***

1. վարչական իրավախախտումների հայտնաբերման և արձանագրման վարչության պետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 3 հավելվածի․
2. վարչական իրավախախտումների հայտնաբերման և արձանագրման վարչության պետի տեղակալ (1) աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 4 հավելվածի․
3. վարչական իրավախախտումների հայտնաբերման և արձանագրման վարչության պետի տեղակալ (2) աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 5 հավելվածի․

5․1) վարչական իրավախախտումների հայտնաբերման և արձանագրման վարչության ինժեների աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 5․1 հավելվածի․

***(կետը լրացվել է 18․10․2023թ․, 23-Լ)***

5․2) վարչական իրավախախտումների հայտնաբերման և արձանագրման վարչության մասնագետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 5․2 հավելվածի․

***(կետը լրացվել է 18․10․2023թ․, 23-Լ)***

1. իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի պետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 6 հավելվածի․
2. իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի պետի առաջին տեղակալի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 7 հավելվածի․
3. իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի պետի տեղակալի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 8 հավելվածի․
4. իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի հերթափոխի ավագի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 9 հավելվածի․
5. իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի ավագ օպերատորի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 10 հավելվածի․
6. իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի օպերատորի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 11 հավելվածի․

***(կետը ուժը կորցրած է ճանաչվել 18․10․2023թ․, 23-Լ)***

1. ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժնի պետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 13 հավելվածի․
2. ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժնի պետի տեղակալի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 14 հավելվածի․
3. ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժնի ավագ մասնագետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 15 հավելվածի․
4. ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժնի մասնագետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 16 հավելվածի․
5. անվտանգության և վերահսկողության վարչության պետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 17 հավելվածի․
6. անվտանգության և վերահսկողության վարչության պետի տեղակալի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 18 հավելվածի․
7. անվտանգության և վերահսկողության վարչության ավագ մասնագետի (1) աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 19 հավելվածի․
8. անվտանգության և վերահսկողության վարչության ավագ մասնագետի (2) աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 20 հավելվածի․
9. անվտանգության և վերահսկողության վարչության ավագ մասնագետի (3) աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 21 հավելվածի․
10. անվտանգության և վերահսկողության վարչության համակարգչային, ցանցային մասնագետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 22 հավելվածի․

***(կետը ուժը կորցրած է ճանաչվել 26․09․2023թ․, 21-Լ)***

1. անվտանգության և վերահսկողության վարչության մասնագետի (2) աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 24 հավելվածի․

24․1) անվտանգության և վերահսկողության վարչության մասնագետի (3) աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 24․1 հավելվածի․

***(կետը լրացվել է 26․09․2023թ․, 21-Լ)***

1. հաշվառման և վերլուծության բաժնի պետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 25 հավելվածի․
2. հաշվառման և վերլուծության բաժնի պետի տեղակալ (1) աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 26 հավելվածի․
3. հաշվառման և վերլուծության բաժնի պետի տեղակալ (2) աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 27 հավելվածի․
4. հաշվառման և վերլուծության բաժնի ավագ մասնագետ (1) աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 28 հավելվածի․
5. հաշվառման և վերլուծության բաժնի ավագ մասնագետ (2) աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 29 հավելվածի․
6. հաշվառման և վերլուծության բաժնի մասնագետ (1) աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 30 հավելվածի․
7. հաշվառման և վերլուծության բաժնի մասնագետ (2) աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 31 հավելվածի․
8. վերստուգիչ բաժնի պետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 32 հավելվածի․
9. վերստուգիչ բաժնի պետի տեղակալի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 33 հավելվածի․
10. վերստուգիչ բաժնի ավագ մասնագետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 34 հավելվածի․
11. վերստուգիչ բաժնի մասնագետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 35 հավելվածի․
12. ֆինանսատնտեսական բաժնի պետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 36 հավելվածի․
13. ֆինանսատնտեսական բաժնի պետի տեղակալի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 37 հավելվածի․
14. ֆինանսատնտեսական բաժնի գլխավոր հաշվապահի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 38 հավելվածի․
15. ֆինանսատնտեսական բաժնի հաշվապահի (1) աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 39 հավելվածի․
16. ֆինանսատնտեսական բաժնի հաշվապահի (2) աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 40 հավելվածի․
17. ֆինանսատնտեսական բաժնի գնումների համակարգողի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 41 հավելվածի․
18. ֆինանսատնտեսական բաժնի գնումների մասնագետ (1) աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 42 հավելվածի․
19. ֆինանսատնտեսական բաժնի գնումների մասնագետ (2) աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 43 հավելվածի․
20. ֆինանսատնտեսական բաժնի իրավաբանի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 44 հավելվածի․
21. ֆինանսատնտեսական բաժնի ավագ մասնագետի (1) աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 45 հավելվածի․
22. ֆինանսատնտեսական բաժնի ավագ մասնագետի (2) աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 46 հավելվածի․
23. ֆինանսատնտեսական բաժնի բուժաշխատակցի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 47 հավելվածի․
24. ֆինանսատնտեսական բաժնի էլետրատեխնիկ-բանվորի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 48 հավելվածի․
25. ֆինանսատնտեսական բաժնի պահեստապետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 49 հավելվածի․
26. ֆինանսատնտեսական բաժնի վարորդ-մատակարարի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 50 հավելվածի․

***(կետը ուժը կորցրած է ճանաչվել 03․10․2024թ․, 13-Լ)***

1. ֆինանսատնտեսական բաժնի հավաքարարի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 52 հավելվածի․
2. մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի պետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 53 հավելվածի․
3. մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի պետի տեղակալի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 54 հավելվածի․
4. մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի ավագ մասնագետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 55 հավելվածի․

***(կետը ուժը կորցրած է ճանաչվել 03․10․2024թ․, 13-Լ)***

1. ընդհանուր բաժնի պետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 57 հավելվածի․
2. ընդհանուր բաժնի ավագ մասնագետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 58 հավելվածի․
3. ընդհանուր բաժնի մասնագետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 59 հավելվածի։
4. Սույն հրամանի N 25 հավելավծի 3․1-րդ կետն ուժի մեջ է մտնում և տարածվում է 2023 թվականի մայիսի 1-ից հետո աշխատանքի ընդունված աշխատողների վրա։
5. Կազմակերպության ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ ապահովել մեկօրյա ժամկետում սույն հրամանի իրազեկումը ստորաբաժանման աշխատողներին և իրազեկումը հիմնավորող աշխատանքի նկարագրի մեկ օրինակը ներկայացնել Կազմակերպության մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժին։
6. Սույն հրամանի 3-րդ կետի կատարման նկատմամբ վերահսկողությունը վերապահել Կազմակերպության մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի պետի տեղակալին։

**Ա․ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ**

Հավելված N 1

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10- Լ հրամանի

**ՏՆՕՐԵՆԻ ԽՈՐՀՐԴԱԿԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ` Կազմակերպություն) տնօրենի խորհրդական (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Տնօրենի խորհրդականն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կազմակերպության տնօրենին։  **1.3. Աշխատավայրը**  Տնաշխատ |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․** ուսումնասիրում է Կազմակերպության առջև դրված նպատակների և գործառույթների առավել արդյունավետ իրականացմանն ուղղված անհրաժեշտ միջոցառումները, ծրագրերը, նշված ոլորտում միջազգային փորձը, կազմակերպում է անհրաժեշտ հարցումների իրականացումը.  **2․2․** մշակում և Կազմակերպության տնօրենին է ներկայացնում Կազմակերպության գործունեության զարգացման հեռանկարները․  **2․3․** պատասխանատու է Կազմակերպության գործունեության զարգացման հեռանկարների իրականացման և կազմակերպման համար․  **2․4․** Կազմակարպության տնօրենի հանձնարարությամբ՝ աջակցում է աշխատանքների կատարման կամ ծառայությունների մատուցման կամ ապրանքների գնման տեխնիկական բնութագրերի կազմման աշխատանքներին, տրամադրում է անհրաժեշտ խորհրդատվություն․  **2․5․** իր գործառույթների շրջանակում ապահովում է համապատասխան պետական մարմինների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների և ֆիզիկական անձանց հետ համագործակցությունը․  **2․6․**Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․7․** Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․8․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․9․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն հինգը տարվա աշխատանքային ստաժ  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 1․1

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10- Լ հրամանի

***(հավելվածը ուժը կորցրած է ճանաչվել 18․10․2023թ․, 23-Լ)***

Հավելված N 2

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10- Լ հրամանի

**ՏՆՕՐԵՆԻ ՕԳՆԱԿԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ` Կազմակերպություն) տնօրենի օգնական (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Տնօրենի օգնական անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կազմակերպության տնօրենին։  **1.3. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․** աջակցում է Կազմակերպության տնօրենի աշխատանքային օրվա գրաֆիկի պլանավորմանը և կազմմանը․  **2․2․** Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է հանդիպումների և ժողովների կազմակերպման աշխատանքներին․  **2․3․** Կազմակերպությանտնօրենի հանձնարարությամբ՝ աջակցում է Կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործառույթների իրականացմանը․  **2․4․** Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․5․** Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․6․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․7․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 2․1

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

***(հավելվածը լրացվել է 03․10․2024թ․, 13-Լ)***

**ՏՆՕՐԵՆԻ ՕԳՆԱԿԱՆ-ՎԱՐՈՐԴԻ**

**ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ Կազմակերպություն) տնօրենի օգնական-վարորդ (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Աշխատողն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կազմակերպության տնօրենին։  **1.3. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51  **1․5․ Լիակատար նյութական պատասխանատվությունը**  Աշխատողը կրում է լիակատար նյութական պատասխանատվություն իրեն ամրակցված ավտոտրանսպորտային միջոցի կորստի, ոչնչացման կամ վնասման համար, բացառությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի։ |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2.1․** իրեն ամրակցված ավտոտրանսպորտային միջոցով իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի անվտանգ տեղափոխումը․  **2․2․** հետևում է ավտոտրանսպորտային միջոցի ամենօրյա խնամքին, պատշաճ սանիտարական վիճակին և անխափան աշխատանքին․  **2․3․** հետևում է ավտոտրանսպորտային միջոցի տեխնիկական սպասարկման և նորոգման, տարեկան պետական տեխնիկական զննման ստուգատեսի և ավտոտրանսպորտային միջոցի պարտադիր ապահովագրության սահմանված ժամկետում և կարգով իրականացմանը․  **2․4․** յուրաքանչյուր ամիս Կազմակերպության ֆինանսատնտեսական բաժնի պետի տեղակալին է ներկայացնում ավտոտրանսպորտային միջոցի վազքի մասին հաշվետվություններ․  **2․5․** ինչպես աշխատանքային, այնպես էլ ոչ աշխատանքային ժամերին ապահովում է ավտոտրանսպորտային միջոցի անվտանգ պահպանումը․  **2․6․** պահպանում է ճանապարհային երթևեկության կանոնները, իսկ ճանապարհային երթևեկության խախտումների դեպքում նշանակված տուգանքները վճարում է իր միջոցներով․  **2․7․** ավտոտրանսպորտային միջոցի անսարքությունների, վթարի կամ ավտոտրանսպորտային միջոցի շահագործման հետ կապված ցանկացած խնդրի մասին անհապաղ գրավոր տեղեկացնում է Կազմակերպության ֆինանսատնտեսական բաժնի պետի տեղակալին, իսկ գրավոր ներկայացնելու անհնարինության դեպքում՝ հեռախոսազանգի միջոցով՝ մեկ աշխատանքային օրվա գրավոր ներկայացնելու պայմանով․  **2․8**․աջակցում է Կազմակերպության տնօրենի աշխատանքային օրվա գրաֆիկի պլանավորմանը և կազմմանը․  **2․9․** Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է հանդիպումների և ժողովների կազմակերպման աշխատանքներին․  **2․10․** Կազմակերպությանտնօրենի հանձնարարությամբ՝ աջակցում է Կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործառույթների իրականացմանը․  **2․11․** Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․12․** Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․13․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․14․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3.3.2․**Վարորդական իրավունք (առնվազն B կարգ)  **3․3․3․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 3

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԻՐԱՎԱԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՄԱՆ ԵՎ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ Կազմակերպություն) վարչական իրավախախտումների հայտնաբերման և արձանագրման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կազմակեպության տնօրենին։  **1.3. Փոխարինումը**  Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալներից որևէ մեկը։  **1.4. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․** կազմակերպում և հսկում է Վարչության կանոնադրությամբ նախատեսված նպատակների և գործառույթների իրականացման աշխատանքները․  **2․2․** կազմակերպում և հսկում է Վարչության աշխատողների գործառույթների (պարտականությունների) պատշաճ և ժամանակին իրականացումը․  **2․3**․Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալներին՝ նրա բացակայության ընթացքում․  **2․4․** Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․5․** Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․6․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․7․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն հինգը տարվա աշխատանքային ստաժ  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 4

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԻՐԱՎԱԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՄԱՆ ԵՎ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ (1) ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ Կազմակերպություն) վարչական իրավախախտումների հայտնաբերման և արձանագրման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալ (1)(այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Վարչության պետի տեղակալն (1) անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին։  **1.3. Փոխարինումը**  Վարչության պետի տեղակալի (1) բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Վարչության պետի տեղակալը (2)։  **1.4. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․** Կազմակերպության տեսախցիկների տեխնիկական խափանման, խաչմերուկի, տեսադիտարկվող խաչմերուկներում ճանապարհային նշանների, լուսացույցերի, գծանշումների նկատելի փոփոխության կամ տեսադաշտում խոչընդոտների առկայության դեպքերում նախաձեռնում է դրանց վերացմանն ուղղությամբ աշխատանքներ․  **2․2․** համակարգում է Վարչության իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի աշխատանքները և նշված բաժնի աշխատողների գործառույթների (պարտականությունների) պատշաճ ու ժամանակին իրականացման աշխատանքները․  **2․3․** համակարգում է Կազմակերպության տեսախցիկների տեղադրման, օգտագործման, սպասարկման աշխատանքների իրականացումը․  **2․4․** Կազմակերպության տեսախցիկների տեղադրման, տեղափոխման, փոխարինման, արդիականացման վերաբերյալ ներկայացնում է առաջարկություններ Վարչության պետին․  **2․5**․ ճանապարհային երթևեկության անվտանգության բարելավման նպատակով հավաքագրում, վերլուծում է տվյալները և ներկայացնում է առաջարկություններ Վարչության պետին․  **2․6․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում է Վարչության պետին կամ Վարչության պետի տեղակալին (2)՝ նրանց բացակայության ընթացքում․  **2․7․** Վարչության պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․8․** Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․9․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի և Վարչության պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․10․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն չորսը տարվա աշխատանքային ստաժ  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 5

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԻՐԱՎԱԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՄԱՆ ԵՎ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ (2) ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ Կազմակերպություն) վարչական իրավախախտումների հայտնաբերման և արձանագրման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալ (2) (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Վարչության պետի տեղակալն (2)անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին։  **1.3. Փոխարինումը**  Վարչության պետի տեղակալի (2)բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Վարչության պետի տեղակալը (1)։  **1.4. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․** Կազմակերպությանարագաչափ սարքերի տեխնիկական խափանման կամ ակնհայտ այլ խնդիրների (կախված օրվա ժամից՝ լուսանկարում ոչ պարզ տեսանելիություն, պատկերի ոչ հստակ ամրագրում, լուսանկարում առկա արտասովոր հետքեր և այլն) առկայության դեպքերում նախաձեռնում է դրանց վերացման ուղղությամբ աշխատանքներ․  **2․2․** համակարգում է Վարչության ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժնի աշխատանքները և նշված բաժնի աշխատողների գործառույթների (պարտականությունների) պատշաճ և ժամանակին իրականացման աշխատանքները․  **2․3․** համակարգում է Կազմակերպության արագաչափ սարքերի տեղադրման, օգտագործման, սպասարկման աշխատանքների իրականացումը․  **2․4․** արագաչափ սարքերի տեղադրման, տեղափոխման, փոխարինման, արդիականացման վերաբերյալ ներկայացնում է առաջարկություններ Վարչության պետին․  **2․5**․ ճանապարհային երթևեկության անվտանգության բարելավման նպատակով հավաքագրում, վերլուծում է տվյալներ և ներկայացնում է առաջարկություններ Վարչության պետին․  **2․6․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում է Վարչության պետին կամ Վարչության պետի տեղակալին (1)` նրանց բացակայության ընթացքում․  **2․7․** Վարչության պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․8․** Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․9․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի և Վարչության պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․10․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն չորս տարվա աշխատանքային ստաժ  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 5․1

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

***(հավելվածը լրացվել է 18․10․2023թ․ 23-Լ)***

**ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԻՐԱՎԱԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՄԱՆ ԵՎ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

**ԻՆԺԵՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ Կազմակերպություն) վարչական իրավախախտումների հայտնաբերման և արձանագրման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ինժեներ(այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Ինժեներն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին։  **1.3. Աշխատավայրը**  Տնաշխատ |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․** իրականացնում է Կազմակերպության խափանված տեսախցիկների, ֆոտոխցիկների, տեսագրող սարքերի, արագաչափ սարքերի և դրանց լրակազմի (այսուհետ՝ տեխնիկական միջոցների) խափանման պատճառների բացահայտում, վերանորոգում, վերանորոգման անհնարինության դեպքում՝ ներկայացնում է համապատասխան կարծիք։ Վարչության պետի հանձնարարությամբ՝ իրականացնում է տեխնիկական միջոցների գտնվելու վայրում ուսումնասիրություն և խնդրի լուծում․  **2․2․**ուսումնասիրում ևներկայացնում է մասնագիտական կարծիք Կազմակերպության տեխնիկական միջոցների տեխնիկական վիճակի մասին․  **2․3․** ուսումնասիրում է շուկան ևներկայացնում էԿազմակերպության տեխնիկական միջոցների արդի, առավել արդյունավետ և անխափան աշխատելուն ուղղված առաջարկություններ․  **2.4․** ուսումնասիրում ևներկայացնում է Կազմակերպության տեխնիկական միջոցների անխափան աշխատանքի շարունակական ապահովման համար անհրաժեշտ պահեստամասերի գնման առաջարկություններ․  **2․5․** ուսումնասիրում է տեխնիկական միջոցների առավել խափանվող դեպքերը և ներկայացնում է առաջարկություններ Վարչության պետին․  **2․6․** իրականացնում է տեխնիկական միջոցների ծրագրային թարմացում․  **2․7․** Վարչության պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․8․** Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․9․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի և վարչության պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․10․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն չորսը տարվա աշխատանքային ստաժ  **3․2․ Այլ պահանջներ**  **3․2․1․** Տեխնիկական միջոցների տեխնիկական տվյալների ու տեխնիկական միջոցների օգտագործման, ներառյալ՝ դրանց անվտանգության կանոնների տիրապետում |

Հավելված N 5․2

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

***(հավելվածը լրացվել է 18․10․2023թ․ 23-Լ)***

**ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԻՐԱՎԱԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՄԱՆ ԵՎ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ Կազմակերպություն) վարչական իրավախախտումների հայտնաբերման և արձանագրման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մասնագետ(այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին։  **1.3. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․** Վարչության պետի հանձնարարությամբ՝մասնակցում է Կազմակերպության արագաչափ սարքերի և տեսախցիկների (այսուհետ՝ տեխնիկական միջոցների) տեղադրման կամ մոնտաժման կամ ապամոնտաժման աշխատանքների իրականացմանը․  **2․2․** կազմում է Կազմակերպության տեխնիկական միջոցների գտնվելու վայրերի սխեմաներ և, ըստ անհրաժեշտության, կատարում փոփոխություններ․  **2․3․** ուսումնասիրում է Հաշվառման և վերլուծության բաժնի կողմից տրամադրված Վարչության ենթակա բաժինների աշխատողների ամսական անհատական ցուցանիշները, կատարում է համադրումներ, ամփոփում և արդյունքները ներկայացնում է Վարչության պետին․  **2․4**․ իրականացնում է Կազմակերպության տեխնիկական միջոցների վերանորոգման դեպքերի հաշվառում և ամսական կտրվածքով ներկայացնում է հաշվետվություն Վարչության պետին․  **2․5․** ուսումնասիրում է Հաշվառման և վերլուծության բաժնի կողմից տրամադրված խաչմերուկներում տեղադրված տեսախցիկներով, ինչպես նաև արագաչափ սարքերով ամրագրված իրավախախտումների քանակական ու համեմատական հաշվետվությունները և ներկայացնում առաջարկություններ Վարչության պետին․  **2․6․** իրականացնում է խաչմերուկներում տեղադրված տեսախցիկներով ամրագրված վարչական իրավախախտումների քանակական հաշվառում՝ ըստ Վարչական իրավախախատումների վերաբերյալ օրենսգրքի յուրաքանչյուր հոդվածի և ներկայացնում է հաշվետվություն Վարչության պետին․  **2․7․** Վարչության պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․8․** Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․9․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի և Վարչության պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․10․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն 6 ամսվա աշխատանքային ստաժ  **3․2․ Այլ պահանջներ**  **3․2․1․** Excel, Word, Paint, Power Point ծրագրերի տիրապետում  **3․2․2․** Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի, Կառավարության 2007 թվականի հունիսի 28-ի N 955-Ն որոշմանևաշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ այլ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 6

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԻՐԱՎԱԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՄԱՆ ԵՎ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

**ԻՐԱՎԱԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՄԱՆ ԵՎ ԱՄՐԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) վարչական իրավախախտումների հայտնաբերման և արձանագրմանվարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:  **1․3․ Փոխարինումը**  Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետի առաջին տեղակալը կամ Բաժնի պետի տեղակալը։  **1.4. Աշխատավայրը**  ՀՀ, ք․ Երևան, Զաքարիա Քանաքեռցու 74 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․** ապահովում է Բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված նպատակների և գործառույթների իրականացման աշխատանքները․  **2․2․** ապահովում է Բաժնի աշխատողների գործառույթների (պարտականությունների) պատշաճ և ժամանակին իրականացումը․  **2․3**․Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում է Բաժնի պետի տեղակալներին՝ նրանց բացակայության ընթացքում․  **2․4․** Վարչության պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․5․** Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․6․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի և Վարչության պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․7․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 7

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԻՐԱՎԱԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՄԱՆ ԵՎ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

**ԻՐԱՎԱԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՄԱՆ ԵՎ ԱՄՐԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ԱՌԱՋԻՆ ՏԵՂԱԿԱԼԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) վարչական իրավախախտումների հայտնաբերման և արձանագրմանվարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի առաջին տեղակալ (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի պետի առաջին տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1․3․ Փոխարինումը**  Բաժնի պետի առաջին տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի պետի տեղակալը կամ հերթափոխի ավագներից որևէ մեկը։  **1.4. Աշխատավայրը**  ՀՀ, ք․ Երևան, Զաքարիա Քանաքեռցու 74 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․** Բաժնի պետին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի օպերատորներին և ավագ օպերատորներին (այսուհետ՝ միասին օպերատորներ), հերթափոխի ավագներին խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ.  ***(կետը փոփ․ է 18․10․2023 N 23-Լ)***  **2․2․** համակարգում է Բաժնի պետի կողմից ծրագրված՝ անշարժ և պտտվող տեսախցիկներով տեսադիտարկման աշխատանքների իրականացումը․  **2․3․** մշակում և Բաժնի պետին է ներկայացնում անշարժ և պտտվող տեսախցիկներով տեսադիտարկման աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման և իրականացման, ինչպես նաև Բաժնի՝ օպերատորների և հերթափոխի ավագների աշխատանքային պայմանների բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ.  **2․4․** հաստատում է Բաժնի հերթափոխի ավագի կողմից ներկայացված՝ օպերատորներին հատկացված խաչմերուկների գրաֆիկները և համակարգում է նշված աշխատանքների իրականացումը․  **2․5․** ուսումնասիրում է Բաժնի ավագ օպերատորների կողմից՝ օպերատորների ամրագրված տեսանյութերի վերհանված և չպարզված խնդիրները, քննարկում Բաժնի պետի ու Վարչության պետի հետ և անհրաժեշտ փոփոխությունները ներկայացնում Բաժնի աշխատողներին․  ***(կետը փոփ․ է 18․10․2023 N 23-Լ)***  **2․6․** ուսումնասիրում է Կազմակերպության հաշվառման և վերլուծության բաժնի կողմից ներկայացված օպերատորների ցուցանիշները, ինչպես նաև սխալ կամ թերի ամրագրումները, քննարկում և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին․  ***(կետը փոփ․ է 18․10․2023 N 23-Լ)***  **2․7․** Բաժնի պետին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, հաշվետվություններ և այլ գրություններ.  **2․8․** Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ՝ Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով, հանձնարարության մեջ նշված ժամանակահատվածում, տեսադիտարկում է կատարում հատկացվող տեսահսկվող խաչմերուկում և ամրագրում է ճանապարհային երթևեկության կանոնների խախտումներ պարունակող տեսանյութեր։ Սույն կետում նշված գործառույթն իրականացնելիս Աշխատողը պարտավոր է հաշվարկային ժամանակահատվածում ցուցաբերել իր աշխատանքային խմբի աշխատանքային մեկ ժամվա ընթացքում հաստատված տեսանյութերի (OK) միջին թվաբանական ցուցանիշից 45 տոկոսով ցածր արժեքից բարձր և իր աշխատանքային խմբի ճշգրտության (M) միջին թվաբանական ցուցանիշից 35 տոկոսով ցածր արժեքից բարձր ցուցանիշներ։ Սույն կետում նշված հասկացությունները սահմանված են Կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 30-ի N 7-Լ հրամանով․  ***(կետը լրաց․ է 18․10․2023 N 23-Լ)***  **2․9․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ կազմակերպում  և հսկում է Բաժնի նորանշանակ աշխատողների ուսուցանումը․  **2․10**․ Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում է Բաժնի պետին կամ Բաժնի պետի տեղակալին՝ նրանց բացակայության ընթացքում․  **2․11․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․12․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․13․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի, Վարչության պետի և Բաժնի պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․14․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 8

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԻՐԱՎԱԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՄԱՆ ԵՎ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

**ԻՐԱՎԱԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՄԱՆ ԵՎ ԱՄՐԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) վարչական իրավախախտումների հայտնաբերման և արձանագրմանվարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի տեղակալ (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի պետի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1․3․Փոխարինումը**  Բաժնի պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի պետի առաջին տեղակալը կամ հերթափոխի ավագներից որևէ մեկը։  **1.4. Աշխատավայրը**  ՀՀ, ք․ Երևան, Զաքարիա Քանաքեռցու 74 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․** Բաժնի հերթափոխի ավագների միջոցով հսկում է Բաժնի օպերատորների, ավագ օպերատորների (այսուհետ՝ միասին օպերատորներ) հաճախումները, կատարում գրառումներ և ներկայացնում է Բաժնի պետին.  ***(կետը փոփ․ է 18․10․2023 N 23-Լ)***  **2․2․** հսկում է Բաժնի հերթափոխի ավագների հաճախումները, կատարում գրառումներ և ներկայացնում է Բաժնի պետին.  **2․3․** համակարգում է Բաժնի հերթափոխի ավագների և օպերատորների ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման աշխատանքները․  **2․4․** Բաժնի պետին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի հերթափոխի ավագներին և օպերատորներին խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ.  **2․5․** ուսումնասիրում է Բաժնի ավագ օպերատորների կողմից՝ օպերատորների ամրագրված տեսանյութերի վերհանված և չպարզված խնդիրները, քննարկում է Բաժնի պետի առաջին տեղակալի հետ․  ***(կետը փոփ․ է 18․10․2023 N 23-Լ)***  **2․6․** Բաժնի պետին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, հաշվետվություններ և այլ գրություններ.  **2․7․** Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ՝ Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով, հանձնարարության մեջ նշված ժամանակահատվածում, տեսադիտարկում է կատարում հատկացվող տեսահսկվող խաչմերուկում և ամրագրում է ճանապարհային երթևեկության կանոնների խախտումներ պարունակող տեսանյութեր։ Սույն կետում նշված գործառույթն իրականացնելիս Աշխատողը պարտավոր է հաշվարկային ժամանակահատվածում ցուցաբերել իր աշխատանքային խմբի աշխատանքային մեկ ժամվա ընթացքում հաստատված տեսանյութերի (OK) միջին թվաբանական ցուցանիշից 45 տոկոսով ցածր արժեքից բարձր և իր աշխատանքային խմբի ճշգրտության (M) միջին թվաբանական ցուցանիշից 35 տոկոսով ցածր արժեքից բարձր ցուցանիշներ։ Սույն կետում նշված հասկացությունները սահմանված են Կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 30-ի N 7-Լ հրամանով․  *(****կետը լրաց․ է 18․10․2023 N 23-Լ)***  **2.8․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի նորանշանակ աշխատողների հրահանգավորումը․  **2․9**․ Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում է Բաժնի պետին կամ Բաժնի պետի առաջին տեղակալին՝ նրանց բացակայության ընթացքում․  **2․10․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․11․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․12․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի, Վարչության պետի և Բաժնի պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․13․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

**Հավելված N 9**

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԻՐԱՎԱԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՄԱՆ ԵՎ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

**ԻՐԱՎԱԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՄԱՆ ԵՎ ԱՄՐԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ՀԵՐԹԱՓՈԽԻ ԱՎԱԳԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) վարչական իրավախախտումների հայտնաբերման և արձանագրմանվարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) հերթափոխի ավագ (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի հերթափոխի ավագն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1․3․Փոխարինումը**  Հերթափոխի ավագի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ օպերատորներից որևէ մեկը:  **1.4. Աշխատավայրը**  ՀՀ, ք․ Երևան, Զաքարիա Քանաքեռցու 74 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2.1.** համակարգում է Բաժնի պետի կողմից կազմակերպված և ծրագրված աշխատանքների իրականացումը․  **2․2․** հսկում է Բաժնի՝ օպերատորների և ավագ օպերատորների (այսուհետ միասին՝ օպերատորներ) ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման աշխատանքները, ներառյալ հսկում է օպերատորների հաճախումները և կատարում համապատասխան գրառումներ.  *(****կետը փոփ․ է 18․10․2023 N 23-Լ)***  **2․3․** մշակում և Բաժնի պետի տեղակալներին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման և իրականացման, ինչպես նաև Բաժնի՝ օպերատորների աշխատանքային պայմանների բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ.  **2․4․** հաշվետու ժամանակաշրջանում Բաժնի պետի տեղակալներին է ներկայացնում օպերատորների նկատմամբ տույժերի և խրախուսանքների կիրառելու հիմնավորված առաջարկություններ.  **2․5․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով` կազմում և Բաժնի պետի առաջին տեղակալին է ներկայացնում օպերատորներին հատկացված խաչմերուկների տեսադիտարկման գրաֆիկները և ապահովում է դրանց իրականացումը․  **2․6․** մասնագիտական աջակցություն է տրամադրում օպերատորներին․  **2․7․** ուսումնասիրում է Բաժնի ավագ օպերատորների կողմից վերհանված՝ օպերատորների ամրագրված տեսանյութերի խնդիրները, օպերատորներին ներկայացնում է ընդհանուր խնդիրների լուծմանն ուղղված առաջարկություններ կամ չպարզված խնդիրները ներկայացնում է Բաժնի պետի առաջին տեղակալին․  ***(կետը փոփ․ է 18․10․2023 N 23-Լ)***  **2․8․** Բաժնի պետի տեղակալներին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, հաշվետվություններ և այլ գրություններ.  **2․9․** Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ՝ Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով, հանձնարարության մեջ նշված ժամանակահատվածում, տեսադիտարկում է կատարում հատկացվող տեսահսկվող խաչմերուկում և ամրագրում է ճանապարհային երթևեկության կանոնների խախտումներ պարունակող տեսանյութեր։ Սույն կետում նշված գործառույթն իրականացնելիս Աշխատողը պարտավոր է հաշվարկային ժամանակահատվածում ցուցաբերել իր աշխատանքային խմբի աշխատանքային մեկ ժամվա ընթացքում հաստատված տեսանյութերի (OK) միջին թվաբանական ցուցանիշից 45 տոկոսով ցածր արժեքից բարձր և իր աշխատանքային խմբի ճշգրտության (M) միջին թվաբանական ցուցանիշից 35 տոկոսով ցածր արժեքից բարձր ցուցանիշներ։ Սույն կետում նշված հասկացությունները սահմանված են Կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 30-ի N 7-Լ հրամանով․  ***(կետը լրաց․ է 18․10․2023 N 23-Լ)***  **2․10**․ Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում է Բաժնի պետի տեղակալներին՝ նրանց բացակայության ընթացքում․  **2․11․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․12․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․13․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի, Վարչության պետի և Բաժնի պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․14․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Առնվազն միջնակարգ կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի  (տեսախցիկներ, արագաչափ սարքեր և այլ տեխնիկական միջոցներ) միջոցով  ճանապարհային երթևեկության վերաբերող իրավախախտումների հայտնաբերման (ամրագրման) կամ մշակման ոլորտում  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 10

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԻՐԱՎԱԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՄԱՆ ԵՎ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

**ԻՐԱՎԱԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՄԱՆ ԵՎ ԱՄՐԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ԱՎԱԳ ՕՊԵՐԱՏՈՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) վարչական իրավախախտումների հայտնաբերման և արձանագրմանվարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ օպերատոր (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի ավագ օպերատորն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3. Աշխատավայրը**  ՀՀ, ք․ Երևան, Զաքարիա Քանաքեռցու 74 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ իրականացնում է Բաժնի օպերատորների ուսուցանում և հրահանգավորում, ինչպես նաև Բաժնի օպերատորներին տրամադրում է մասնագիտական աջակցություն․  ***(կետը շար․ է նոր խմբ․18․10․2023 N 23-Լ)***  **2․2․** դիտարկում է Բաժնի օպերատորների կողմից ամրագրված տեսանյութերը, վեր է հանում խնդիրները և ներկայացնում է առաջարկություններ հերթափոխի ավագին․  *(****կետը փոփ․ է 18․10․2023 N 23-Լ)***  **2․3․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով, տեսադիտարկում է կատարում հատկացվող տեսահսկվող խաչմերուկում և ամրագրում է ճանապարհային երթևեկության կանոնների խախտումներ պարունակող տեսանյութեր։ Սույն կետում նշված գործառույթն իրականացնելիս Աշխատողը պարտավոր է հաշվարկային ժամանակահատվածում ցուցաբերել իր աշխատանքային խմբի աշխատանքային մեկ ժամվա ընթացքում հաստատված տեսանյութերի (OK) միջին թվաբանական ցուցանիշից 45 տոկոսով ցածր արժեքից բարձր և իր աշխատանքային խմբի ճշգրտության (M) միջին թվաբանական ցուցանիշից 35 տոկոսով ցածր արժեքից բարձր ցուցանիշներ։ Սույն կետում նշված հասկացությունները սահմանված են Կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 30-ի N 7-Լ հրամանով․  ***(կետը լրաց․ է 18․10․2023 N 23-Լ)***  **2․4․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ փոխարինում է Բաժնի հերթափոխի ավագին՝ նրա բացակայության ընթացքում․  **2․5․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․6․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․7․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի, Վարչության պետի և Բաժնի պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․8․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն վեց ամսվա աշխատանքային ստաժ տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի  (տեսախցիկներ, արագաչափ սարքեր և այլ տեխնիկական միջոցներ) միջոցով  ճանապարհային երթևեկության վերաբերող իրավախախտումների հայտնաբերման (ամրագրման) կամ մշակման ոլորտում  **3․2․ Այլ պահանջներ**  **3․2․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․2․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 11

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԻՐԱՎԱԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՄԱՆ ԵՎ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

**ԻՐԱՎԱԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՄԱՆ ԵՎ ԱՄՐԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ՕՊԵՐԱՏՈՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) վարչական իրավախախտումների հայտնաբերման և արձանագրմանվարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) օպերատոր (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի օպերատորն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3. Աշխատավայրը**  ՀՀ, ք․ Երևան, Զաքարիա Քանաքեռցու 74 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1**․ Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով, ըստ կազմված գրաֆիկի, մշտական տեսադիտարկում է կատարում իրեն հատկացված տեսահսկվող խաչմերուկում և ամրագրում է ճանապարհային երթևեկության կանոնների խախտումներ պարունակող տեսանյութեր։ Սույն կետում նշված գործառույթն իրականացնելիս Աշխատողը պարտավոր է հաշվարկային ժամանակահատվածում ցուցաբերել իր աշխատանքային խմբի աշխատանքային մեկ ժամվա ընթացքում հաստատված տեսանյութերի (OK) միջին թվաբանական ցուցանիշից 45 տոկոսով ցածր արժեքից բարձր և իր աշխատանքային խմբի ճշգրտության (M) միջին թվաբանական ցուցանիշից 35 տոկոսով ցածր արժեքից բարձր ցուցանիշներ։ Սույն կետում նշված հասկացությունները սահմանված են Կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 30-ի N 7-Լ հրամանով։ Սույն կետում նշված ցուցանիշները կարող են չպահպանվել նորանշանակ օպերատորի կողմից՝ իր ուսուցման և ուսուցմանը հաջորդող երկու ամսվա ընթացքում․  ***(կետը լրաց․ է 18․10․2023 N 23-Լ)***  **2․1․1․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի նորանշանակ օպերատորների ուսուցանում և հրահանգավորում․  ***(կետը լրաց․ է 18․10․2023 N 23-Լ)***  **2․2․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․3․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․4․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի, Վարչության պետի և Բաժնի պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․5․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1.**  ***(կետը ուժը կորցրած է ճանաչվել 18․10․2023 N 23-Լ)***  **3․2․ Այլ պահանջներ**  **3․2․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․2․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 12

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

***(հավելվածը ուժը կորցրած է ճանաչել 18․10․2023թ․, 23-Լ)***

Հավելված N 13

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԻՐԱՎԱԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՄԱՆ ԵՎ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՃԱՆԱՊԱՐՀԱՅԻՆ ԵՐԹԵՎԵԿՈՒԹՅԱՆԸ ՎԵՐԱԲԵՐՈՂ ԻՐԱՎԱԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) վարչական իրավախախտումների հայտնաբերման և արձանագրմանվարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:  **1․3․ Փոխարինումը**  Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետի տեղակալներից որևէ մեկը:  **1.4. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․** ապահովում է Բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված նպատակների և գործառույթների իրականացման աշխատանքները․  **2․2․** ապահովում է Բաժնի աշխատողների գործառույթների (պարտականությունների) պատշաճ և ժամանակին իրականացումը․  **2.3.** Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում է Բաժնի պետի տեղակալներին՝ նրանց բացակայության ընթացքում․  **2․4․** ապահովում է «**Տեսանկարահանող կամ լուսանկարահանող սարքերով հայտնաբերված ճանապարհային երթևեկության կանոնների խախտումների վերաբերյալ գործերով իրականացվող վարչական վարույթի առանձնահատկությունների մասին» օրենքի 6-րդ հոդվածի 2-րդ մասի պահանջի իրականացումը․**  **2․5․** Վարչության պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․6․** Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․7․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի և Վարչության պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․8․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

**Հավելված N 14**

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԻՐԱՎԱԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՄԱՆ ԵՎ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՃԱՆԱՊԱՐՀԱՅԻՆ ԵՐԹԵՎԵԿՈՒԹՅԱՆԸ ՎԵՐԱԲԵՐՈՂ ԻՐԱՎԱԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) վարչական իրավախախտումների հայտնաբերման և արձանագրմանվարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի տեղակալ (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի պետի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1․3․ Փոխարինումը**  Բաժնի պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի պետի մյուս տեղակալը կամ ավագ մասնագետներից որևէ մեկը։  **1.4. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․** հսկում է Բաժնի՝ ավագ մասնագետների և մասնագետների հաճախումներին, կատարում գրառումներ և ներկայացնում է Բաժնի պետին.  **2․2․** Բաժնի պետի կողմից կազմակերպված և ծրագրված աշխատանքների համաձայն՝ համակարգում է Բաժնի ավագ մասնագետների և մասնագետների աշխատանքների պատշաճ կատարումը․  **2․3․** վերլուծում է Կազմակերպության անվտանգության և վերահսկողության վարչության կողմից Բաժնի մշակած տեսանյութերում և լուսանկարներում հայտնաբերված և ցուցակագրված թերությունները, իրականացնում է հայտնաբերված թերությունների վերացմանն ուղղված գործողություններ․  **2․4․** տրամադրում է մեթոդական և մասնագիտական աջակցություն Բաժնի ավագ մասնագետներին և մասնագետներին․  **2․5․** Բաժնի պետին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, հաշվետվություններ և այլ գրություններ.  **2․6․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանովսահմանված կարգով և դեպքերում՝ վերանայում է տեսանյութերի կամ լուսանկարի մշակման արդյունքում մերժման համապատասխան տեսակները․  **2.7.** Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ՝ հանձնարարության մեջ նշված ժամանակահատվածում՝ Կազմակերպության տնօրենի հրամանովսահմանված կարգով իրականացնում է ամրագրված տեսանյութի և (կամ) լուսանկարի մշակում։ Սույն կետում նշված գործառույթն իրականացնելիս Աշխատողը պարտավոր է հաշվարկային ժամանակահատվածում աշխատանքային մեկ ժամվա ընթացքում իրականացնել միջինում 38 և ավելի, իսկ Բաժնի նորանշանակ մասնագետի ուսուցանման դեպքում՝ միջինում 25 և ավելի միավոր աշխատանք (1 ամրագրված տեսանյութի մշակումը հավասարազոր է 1 միավորի, 1 լուսանկարի մշակումը հավասարազոր է 0,5 միավորի), բացառությամբ եթե առկա են տեխնիկական կամ ծրագրային խնդիրներ։ Սույն կետում նշված գործառույթն իրականացնելիս Աշխատողի սխալմունքի տոկոսը հաշվարկային ժամանակահատվածում պետք է ցածր կամ հավասար լինի 60-ի։ Սույն կետում նշված հասկացությունները սահմանված են Կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 30-ի N 7-Լ հրամանով․  ***(կետը շար․ է նոր խմբ․ 18․10․2023 N 23-Լ, կետը շար․ է նոր խմբ․ 02․02․2024 N 4-Լ)***  **2․8․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի նորանշանակ աշխատողների ուսուցանում և հրահանգավորում․  **2.9․**Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում է Բաժնի պետին կամ Բաժնի պետի մյուս տեղակալին՝ նրանց բացակայության ընթացքում․  **2.10․**Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․11․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․12․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի, Վարչության պետի և Բաժնի պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․13․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

**Հավելված N 15**

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԻՐԱՎԱԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՄԱՆ ԵՎ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՃԱՆԱՊԱՐՀԱՅԻՆ ԵՐԹԵՎԵԿՈՒԹՅԱՆԸ ՎԵՐԱԲԵՐՈՂ ԻՐԱՎԱԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) վարչական իրավախախտումների հայտնաբերման և արձանագրմանվարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով իրականացնում է ամրագրված տեսանյութի մշակում (1 ամրագրված տեսանյութի մշակումը հավասարազոր է 1 միավորի)․  ***(կետը շար․ է նոր խմբ․ 02․02․2024 N 4-Լ)***  **2․2․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով իրականացնում է լուսանկարի մշակում (1 լուսանկարի մշակումը հավասարազոր է 0,5 միավորի)․  ***(կետը շար․ է նոր խմբ․ 02․02․2024 N 4-Լ)***  **2․3․** սույն աշխատանքի նկարագրի 2․1-րդ և (կամ) 2․2-րդ կետերում նշված գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատողը պարտավոր է հաշվարկային ժամանակահատվածում աշխատանքային մեկ ժամվա ընթացքում իրականացնել միջինում 38 և ավելի, իսկ Բաժնի նորանշանակ մասնագետի ուսուցանման դեպքում՝ միջինում 25 և ավելի միավոր աշխատանք, բացառությամբ եթե առկա են տեխնիկական կամ ծրագրային խնդիրներ։ Սույն աշխատանքի նկարագրի 2․1-րդ և (կամ) 2․2-րդ կետերում նշված գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատողի սխալմունքի տոկոսը հաշվարկային ժամանակահատվածում պետք է ցածր կամ հավասար լինի 60-ի։ Սույն կետում նշված հասկացությունները սահմանված են Կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 30-ի N 7-Լ հրամանով․  ***(կետը շար․ է նոր խմբ․ 18․10․2023 N 23-Լ, կետը շար․ է նոր խմբ․ 02․02․2024 N 4-Լ)***  **2․4․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ իրականացնում է Բաժնի նորանշանակ աշխատողների ուսուցանում և հրահանգավորում.  **2․5․** Բաժնի մասնագետներին տրամադրում է տեղեկատվություն վերջիններիս կատարված աշխատանքի քանակի մասին, ինչպես նաև, անհրաժեշտության դեպքում, նույնականացնում է ավտոտրանսպորտային միջոցի մակնիշը, մոդելը․  **2․6․**Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում է Բաժնի պետի տեղակալներին՝ նրանց բացակայության ընթացքում․  **2․7․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․8․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․9․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի, Վարչության պետի և Բաժնի պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․10․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Առնվազն միջնակարգ կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի  (տեսախցիկներ, արագաչափ սարքեր և այլ տեխնիկական միջոցներ) միջոցով  ճանապարհային երթևեկության վերաբերող իրավախախտումների հայտնաբերման (ամրագրման) կամ մշակման ոլորտում  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

**Հավելված N 16**

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԻՐԱՎԱԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՄԱՆ ԵՎ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՃԱՆԱՊԱՐՀԱՅԻՆ ԵՐԹԵՎԵԿՈՒԹՅԱՆԸ ՎԵՐԱԲԵՐՈՂ ԻՐԱՎԱԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) վարչական իրավախախտումների հայտնաբերման և արձանագրմանվարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով իրականացնում է ամրագրված տեսանյութի մշակում (1 ամրագրված տեսանյութի մշակումը հավասարազոր է 1 միավորի)․  ***(կետը շար․ է նոր խմբ․ 02․02․2024 N 4-Լ)***  **2․2․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով իրականացնում է լուսանկարի մշակում (1 լուսանկարի մշակումը հավասարազոր է 0,5 միավորի)․  ***(կետը շար․ է նոր խմբ․ 02․02․2024 N 4-Լ)***  **2․3․** սույն աշխատանքի նկարագրի 2․1-րդ և (կամ) 2․2-րդ կետերում նշված գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատողը պարտավոր է հաշվարկային ժամանակահատվածում աշխատանքային մեկ ժամվա ընթացքում իրականացնել միջինում 38 և ավելի միավոր աշխատանք, բացառությամբ եթե առկա են տեխնիկական կամ ծրագրային խնդիրներ։ Սույն աշխատանքի նկարագրի 2․1-րդ և (կամ) 2․2-րդ կետերում նշված գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատողի սխալմունքի տոկոսը հաշվարկային ժամանակահատվածում պետք է ցածր կամ հավասար լինի 60-ի։ Սույն կետում նշված հասկացությունները սահմանված են Կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 30-ի N 7-Լ հրամանով։ Սույն կետում նշված ցուցանիշները կարող են չպահպանվել նորանշանակ Աշխատողի կողմից՝ իր ուսուցման և ուսուցմանը հաջորդող երկու ամսվա ընթացքում․  ***(կետը շար․ է նոր խմբ․ 18․10․2023 N 23-Լ, կետը շար․ է նոր խմբ․ 02․02․2024 N 4-Լ)***  **2․4․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․5․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․6․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի, Վարչության պետի և Բաժնի պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․7․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Առնվազն միջնակարգ կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն վեց ամսվա աշխատանքային ստաժ տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի  (տեսախցիկներ, արագաչափ սարքեր և այլ տեխնիկական միջոցներ) միջոցով  ճանապարհային երթևեկության վերաբերող իրավախախտումների հայտնաբերման (ամրագրման) կամ մշակման ոլորտում  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 17

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ Կազմակերպություն) անվտանգության և վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կազմակեպության տնօրենին։  **1.3. Փոխարինումը**  Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ ավագ մասնագետը (1) կամ ավագ մասնագետը (3)։  **1.4. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․** կազմակերպում և հսկում է Վարչության կանոնադրությամբ նախատեսված նպատակների և գործառույթների իրականացման աշխատանքները․  **2․2․** կազմակերպում և հսկում է Վարչության աշխատողների գործառույթների (պարտականությունների) պատշաճ և ժամանակին իրականացումը․  **2.3.** Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալին՝ նրա բացակայության ընթացքում․  **2․4․** Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․5․** Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․6․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․7․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն հինգը տարվա աշխատանքային ստաժ  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 18

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ Կազմակերպություն) անվտանգության և վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալ (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Վարչության պետի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին։  **1.3. Փոխարինումը**  Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Վարչության ավագ մասնագետը (1) կամ ավագ մասնագետը (3)։  **1.4. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․** համակարգում է Վարչության և դրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործառույթների պատշաճ և ժամանակին կատարման աշխատանքները, առանձին դեպքերում (Վարչության պետի հանձնարարությամբ) իրականացնում է Վարչության գործառույթներից բխող աշխատանքներ․  **2․2․** համակարգում է Վարչության կառուցվածքային ստորաբաժանումների փոխգործակցությունը․  **2․3․** Կազմակերպության աշխատակազմի ներքին կարգապահական և վարքագծի կանոնների պահպանումն ապահովելու նպատակով իրականացնում է հսկողություն, առերևույթ կարգապահական խախտումների հայտնաբերման դեպքում իրականացնում է ուսումնասիրություն, ուսումնասիրության արդյունքներով ներկայացնում է առաջարկություններ․  **2․4․** հետևում է Վարչության և դրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողների կողմից ներքին կարգապահական կանոնների պահպանմանը․  **2․5․** համակարգում և իրականացնում է Վարչության և դրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողների նյութական կարիքների (կահույք, գրենական պիտույքներ, տնտեսական պարագաներ) գնահատման, դրանց հատկացման աշխատանքները․  **2․6․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում է Վարչության պետին կամ ավագ մասնագետին (1)՝ նրա բացակայության ընթացքում․  **2․7․** Վարչության պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․8․** Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․9․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի և Վարչության պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․10․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն չորս տարվա աշխատանքային ստաժ  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 19

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

**ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (1) ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ Կազմակերպություն) անվտանգության և վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (1) (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Վարչության ավագ մասնագետ (1) անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին։  **1.3. Փոխարինումը**  Վարչության ավագ մասնագետի (1) բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը։  **1.4. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․**տրամադրում կամ ապաակտիվացնում է Կազմակերպության աշխատողների էլեկտրոնային անցաքարտերը՝ սահմանելով մասնաշենքեր և աշխատասենյակներ մուտք գործելու հասանելիության շրջանակը.  **2․2․** հսկում է Կազմակերպության տարածք մուտք գործող այցելուների և տրանսպորտային միջոցների հաշվառումները, անցագրերի  և էլեկտրոնային անցաքարտերի տրամադրումը, համապատասխան գրանցամատյանի վարումը.  **2․3․** մշտադիտարկում է Կազմակերպության անցագրային էլեկտրոնային համակարգը, համադրում է տվյալները աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի հետ, անճշտությունների հայտնաբերման դեպքում, ձեռնարկում է համապատասխան միջոցներ․  **2․4․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում է Վարչության պետին կամ Վարչության պետի տեղակալին՝ նրանց բացակայության ընթացքում․  **2․5․** Վարչության պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․6․** Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․7․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի և Վարչության պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․8․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային փորձ  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 20

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

**ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (2) ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ Կազմակերպություն) անվտանգության և վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (2) (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Վարչության ավագ մասնագետ (2) անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին։  **1.3. Փոխարինումը**  Վարչության ավագ մասնագետի (2) բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության համակարգչային, ցանցային մասնագետը։  **1.4. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․**իրականացնում է Կազմակերպության աշխատողների համակարգիչների, սարքային բաղադրիչների և ծրագրային գործիքների, գործավար համակարգերի տեղակայում ու կարգավորում.  **2․2․** աջակցում է Կազմակերպության աշխատողներին համակարգչային նոր ծրագրերի շահագործմանը․  **2․3․** իրականացնում է խափանված համակարգչային սարքավորումների խափանման պատճառների բացահայտում և վերանորոգում․  **2.3.1․** շուրջօրյա (24/7 ռեժիմով) իրականացնում է Կազմակերպության սերվերային սենյակների անվտանգության ապահովման նպատակով իրեն հատկացված ահազանգման հեռախոսահամարի արձագանքման աշխատանքներ, մասնավորապես, հաղորդագրություն ստանալու դեպքում (սենյակի ջերմաստիճանի փոփոխություն, որևէ անձի կողմից սենյակ մուտք գործել և այլն) անհապաղ տեղեկացնում է Վարչության պետին և իրականացնում է Վարչության պետի հանձնարարականները.  ***(կետը լրացվել է 16․01․2024 2-Լ)***  **2․4․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում է Վարչության համակարգչային, ցանցային մասնագետին՝ նրա բացակայության դեպքում․  **2․5․** Վարչության պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․6․** Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․7․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի և Վարչության պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․8․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 21

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

**ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (3) ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ Կազմակերպություն) անվտանգության և վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (3) (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Վարչության ավագ մասնագետ (3) անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին։  **1.3. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․**ընտրանքային եղանակով ստուգում է Վարչության կառուցվածքային ստորաբաժանում հանդիսացող բաժինների աշխատանքները, ամփոփում է արդյունքները և ներկայացնում է Վարչության պետին․  **2․2․** Վարչության պետին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Վարչության կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքներն առավել ադյունավետ իրականացնելու, աշխատանքային պայմանները բարելավելու վերաբերյալ․  **2․3․** մասնակցում է Վարչության աշխատանքների արդյունավետության, կազմակերպական և մասնագիտական որակների բարձրացմանն ուղղված քննարկումներին․  **2․4․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում է Վարչության պետին կամ Վարչության պետի տեղակալին՝ վերջիններիս բացակայության ընթացքում․  **2․5․** Վարչության պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․6․** Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․7․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի և Վարչության պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․8․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Առնվազն միջնակարգ կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ  ***(կետը փոփ․ է 15․01․2024 1-Լ)***  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 22

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ, ՑԱՆՑԱՅԻՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ Կազմակերպություն) անվտանգության և վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) համակարգչային, ցանցային մասնագետ (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Աշխատողն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին։  **1.3. Փոխարինումը**  Աշխատողի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության ավագ մասնագետ (2)-ը։  **1.4. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2.1.** ապահովում է Կազմակերպության մասնաշենքերի համակարգչային, տեխնիկական միջոցների անխափան աշխատանքը, ինչպես նաև օպերատիվ փոխգործակցության իրականացումը՝ ծրագրային սպասարկման ծառայություն մատուցող ընկերության հետ․  **2․2․** ապահովում է Կազմակերպության մասնաշենքերի ինտերնետային  կապի կազմակերպումը և սպասարկումը.  **2․3․** իրականացնում է Կազմակերպության աշխատողների համակարգիչների, սարքային բաղադրիչների և ծրագրային գործիքների, գործավար համակարգերի տեղակայումը ու կարգավորումը.  **2․4․** Կազմակերպության աշխատողներին աջակցում է համակարգչային նոր ծրագրերի շահագործմանը.  **2․5․** տեղեկատվական անվտանգության ապահովման նպատակով գնահատում է ռիսկերը, անհրաժեշտ գործիքակազմի ստեղծման և այլ նպատակներով ներկայացնում է առաջակություններ․  **2․6․** տեղեկատվական անվտանգության գործիքակազմի միջոցով հսկողություն է իրականացնում Կազմակերպության համակարգչային և տեխնիկական միջոցների (տեսալուսանկարահանող սարքերին անմիջականորեն առնչվող) նպատակային օգտագործման նկատմամբ․  **2․7․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում է Վարչության ավագ մասնագետին (2)՝ նրա բացակայության դեպքում․  **2․8․** Վարչության պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․9․** Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․10․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի և Վարչության պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․11․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 23

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

***(հավելվածը ուժը կորցրած է ճանաչվել 26․09․2023թ․, 21-Լ)***

Հավելված N 24

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (2) ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ Կազմակերպություն) անվտանգության և վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մասնագետ (2) (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Վարչության մասնագետ (2) անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին։  **1.3. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․**աջակցում է ընտրանքային եղանակով Վարչության կառուցվածքային ստորաբաժանում հանդիսացող բաժինների աշխատանքների ստուգմանը․  **2․2․** մասնակցում է Վարչության աշխատանքների արդյունավետության, կազմակերպական և մասնագիտական որակների բարձրացմանն ուղղված քննարկումներին․  **2․3․** Վարչության պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․4․** Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․5․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի և Վարչության պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․6․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Առնվազն միջնակարգ կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն վեց ամսվա աշխատանքային ստաժ  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 24․1

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

***(հավելվածը լրացվել է 26․09․2023թ․, N 21-Լ)***

**ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (3) ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ Կազմակերպություն) անվտանգության և վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մասնագետ (3) (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Վարչության մասնագետն (3) անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին։  **1.3. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․** իրականացնում էՀՀ ՆԳՆ ոստիկանության ճանապարհային ոստիկանությանը Կազմակերպության կողմից ուղարկված և վերադասության կամ դատական կարգով բեկանված կամ փոփոխված վարչական ակտերի մշտադիտարկում, ներառյալ՝ ուսումնասիրություն, բացթողումների և թերությունների հայտնաբերում և առաջարկությունների ներկայացում Վարչության պետին․  **2․2**․ Վարչության գործառույթների շրջանակում իրականացնում է օպերատիվ փոխգործակցություն պետական իրավասու մարմնի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ․  **2․3․** Վարչության պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․4․** Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․5․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի և Վարչության պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․6․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3․Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Առնվազն միջնակարգ կրթություն  **3․2․ Այլ պահանջներ**  **3․2․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․2․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն»։ |

Հավելված N 25

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) անվտանգության և վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվառման և վերլուծության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:  **1․3․ Փոխարինումը**  Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետի տեղակալներից որևէ մեկը:  **1.4. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․** ապահովում է Բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված նպատակների և գործառույթների իրականացման աշխատանքները․  **2․2․** ապահովում է Բաժնի աշխատողների գործառույթների (պարտականությունների) պատշաճ և ժամանակին իրականացումը․  **2.3.** Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում է Բաժնի պետի տեղակալներին՝ նրանց բացակայության ընթացքում․  **2.4.** Վարչության պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2.5.** Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2.6.** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի և Վարչության պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2.7.** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 26

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ (1) ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) անվտանգության և վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվառման և վերլուծության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի տեղակալ (1) (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի պետի տեղակալն (1) անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1․3․Փոխարինումը**  Բաժնի պետի տեղակալի (1) բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի պետի տեղակալը (2) կամ ավագ մասնագետներից որևէ մեկը (1):  **1.4. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․** համակարգում է Բաժնի՝ ավագ մասնագետների (1) և մասնագետների (1) աշխատանքների պատշաճ իրականացումը.  **2․2․** ցուցաբերում է մեթոդական և մասնագիտական աջակցություն Բաժնի մասնագետներին (1) և ավագ մասնագետներին (1)՝ իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման համար․  **2․3․** կազմում է Բաժնի մասնագետների (1) ու ավագ մասնագետների (1) աշխատանքային պլանը՝ համաձայնեցնելով Բաժնի պետի հետ․  **2.4.** վերլուծում և ամփոփում է Բաժնի ավագ մասնագետի (1) և մասնագետի (1) կողմից տեսադիտարկված խաչմերուկներում հայտնաբերված, ինչպես նաև Կազմակերպության իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի կողմից տեսադիտարկվող նույն խաչմերուկներում հայտնաբերված իրավախախտումների քանակական ու համեմատական հաշվետվությունը, արդյունքները ներկայացնում Բաժնի պետին․  **2․5․** Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ՝ հանձնարարության մեջ նշված ժամանակահատվածում, ստուգման նպատակով՝ Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով, տեսադիտարկում է կատարում իրեն հատկացված տեսահսկվող խաչմերուկում և ամրագրում է ճանապարհային երթևեկության կանոնների խախտումներ պարունակող տեսանյութեր.  **2․6․**Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի նորանշանակ աշխատողների ուսուցանում և հրահանգավորում․  **2․7**․ Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում է Բաժնի պետին կամ Բաժնի պետի տեղակալին (2)՝ նրանց բացակայության ընթացքում․  **2․8․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․9․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․10․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի, Վարչության պետի և Բաժնի պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․11․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 27

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ (2) ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) անվտանգության և վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվառման և վերլուծության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի տեղակալ (2) (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի պետի տեղակալն (2) անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1․3․Փոխարինումը**  Բաժնի պետի տեղակալի (2) բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի պետի տեղակալը (1) կամ ավագ մասնագետներից (2) որևէ մեկը։  **1.4. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․** համակարգում է Բաժնի՝ ավագ մասնագետների (2) և մասնագետների (2) աշխատանքների իրականացումը.  **2․2․** ցուցաբերում է մեթոդական և մասնագիտական աջակցություն Բաժնի մասնագետներին (2) և ավագ մասնագետներին (2)՝ իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման համար․  **2․3․** կազմում է Բաժնի մասնագետների (2) ու ավագ մասնագետների (2) հաջորդ աշխատանքային օրվա համապատասխան պլանը՝ համաձայնեցնելով Բաժնի պետի հետ․  **2․4․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով՝ ուսումնասիրում է իրավասու պետական մարմնի կողմից հաստատված վարչական իրավախախտման վերաբերյալ որոշումների՝ սահմանված կարգով իրականացված ստուգման արդյունքում անճշտությունների ու վրիպումների ցուցակագրված արդյունքները և ձեռնարկում անհրաժեշտ գործողություններ․  **2․5․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով՝ ուսումնասիրում է Կազմակերպության կողմից ամրագրված, սակայն չնույնականացված հաշվառման համարանիշներով իրավախախտում կատարած ավտոտրանսպորտային միջոցների նույնականացման աշխատանքների ցուցակագրված արդյունքները և ձեռնարկում անհրաժեշտ գործողություններ․  **2․6․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով՝ ուսումնասիրում է«Տեսանկարահանող կամ լուսանկարահանող սարքերով հայտնաբերված ճանապարհային երթևեկության կանոնների խախտումների վերաբերյալ գործերով իրականացվող վարչական վարույթի առանձնահատկությունների մասին» օրենքի 6-րդ հոդվածի 7-րդ մասով սահմանված ավտոտրանսպորտային միջոցների վարորդների կողմից կատարված և ամրագրված ճանապարհային երթևեկության անվտանգության կանոնների խախտման դեպքերը և ձեռնարկում անհրաժեշտ գործողություններ․  **2․7․** Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ՝ հանձնարարության մեջ նշված ժամանակահատվածում՝  **2.7.1․** մինչ իրավասու պետական մարմնի կողմից քաղաքացուն առձեռն ծանուցելը՝ ստուգում է իրավասու պետական մարմնի կողմից հաստատված վարչական իրավախախտման վերաբերյալ որոշումները՝ անճշտությունների և վրիպումների վերհանման նպատակով և ցուցակագրում (վարչական իրավախախտման վերաբերյալ 5 որոշումների ստուգումը հավասարազոր է 1 միավորի) և (կամ)  **2․7․2․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով՝ իրականացնում է Կազմակերպության կողմից ամրագրված, սակայն չնույնականացված հաշվառման համարանիշներով իրավախախտում կատարած ավտոտրանսպորտային միջոցների նույնականացման աշխատանքներ և անհրաժեշտ այլ գործողություններ («Արտասահմանյան պետհամարանիշով տ/մ», «Տ/Մ համարանիշը և մոդելը չեն համընկնում», «Տ/մ սեփականատերի հասցեն բացակայում է» հիմքերով մերժված դեպքերում՝ ավտոտրանսպորտային միջոցի նույնականացման (ներառյալ՝ անհրաժեշտ այլ գործողությունների) 1 դեպքը հավասարազոր է 1 միավորի, «Տվյալ համարանիշով տ/մ գոյություն չունի» և «Տեխնիկական խոտան» հիմքերով մերժված դեպքերում՝ ավտոտրանսպորտային միջոցի նույնականացման (ներառյալ՝ անհրաժեշտ այլ գործողությունների) 3 դեպքը հավասարազոր է 1 միավորի, «Պետհամարանիշը բացակայում է» հիմքով մերժված դեպքերում՝ ավտոտրանսպորտային միջոցի նույնականացման (ներառյալ՝ անհրաժեշտ այլ գործողությունների) 7 դեպքը հավասարազոր է 1 միավորի, «Կրկնվող պ/հ» հիմքով մերժված դեպքերում՝ ավտոտրանսպորտային միջոցի նույնականացման (ներառյալ՝ անհրաժեշտ այլ գործողությունների) 4 դեպքը հավասարազոր է 1 միավորի) և (կամ)  **2․7․3․** իրականացնում է անհրաժեշտ աշխատանքներ «Տեսանկարահանող կամ լուսանկարահանող սարքերով հայտնաբերված ճանապարհային երթևեկության կանոնների խախտումների վերաբերյալ գործերով իրականացվող վարչական վարույթի առանձնահատկությունների մասին» ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածի 7-րդ մասով սահմանված ավտոտրանսպորտային միջոցների վարորդների կողմից կատարված և ամրագրված ճանապարհային երթևեկության անվտանգության կանոնների խախտման դեպքում (նշված հոդվածով նախատեսված 5 ավտոտրանսպորտային միջոցի հետ կապված աշխատանքների իրականացումը հավասարազոր է 1 միավորի)․  **2.7.4.** սույն աշխատանքի նկարագրի 2․7․1-րդ, 2.7.2-րդ և (կամ) 2․7․3-րդ ենթակետերում նշված գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատողը պարտավոր է Կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 30-ի N 7-Լ հրամանով սահմանված հաշվարկային ժամանակահատվածում աշխատանքային մեկ ժամվա ընթացքում իրականացնել միջինում 25 և ավելի, իսկ Բաժնի նորանշանակ մասնագետի (2) ուսուցանման դեպքում՝ միջինում 15 և ավելի միավոր աշխատանք, բացառությամբ, եթե առկա են տեխնիկական կամ ծրագրային խնդիրներ․  ***(կետը շար․ է նոր խմբ․ 02․02․2024 N 4-Լ)***  **2․8․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի նորանշանակ աշխատողների ուսուցանում և հրահանգավորում․  **2․9**․ Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում է Բաժնի պետին կամ Բաժնի պետի տեղակալին (1)՝ նրանց բացակայության ընթացքում․  **2․10․**Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․11․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․12․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի, Վարչության պետի և Բաժնի պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․13․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 28

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (1) ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) անվտանգության և վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվառման և վերլուծության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (1) (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի ավագ մասնագետն (1) անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1**․ ստուգման նպատակով՝ Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով, ըստ կազմված գրաֆիկի, տեսադիտարկում է կատարում իրեն հատկացված տեսահսկվող խաչմերուկում և ամրագրում է ճանապարհային երթևեկության կանոնների խախտումներ պարունակող տեսանյութեր.  **2․2․** կազմում է իր կողմից տեսադիտարկված խաչմերուկներում հայտնաբերված, ինչպես նաև Կազմակերպության իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի կողմից տեսադիտարկվող նույն խաչմերուկներում հայտնաբերված իրավախախտումների քանակական ու համեմատական հաշվետվություն, արդյունքները ներկայացնում Բաժնի պետի տեղակալին (1)․  **2․3․** կազմում է Կազմակերպության համապատասխան բաժինների կողմից տեսադիտարկված խաչմերուկներում, ինչպես նաև արագաչափ սարքերով ամրագրված իրավախախտումների քանակական հաշվետվություն, արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին․  **2․4․** վերհանում, ցուցակագրում է Կազմակերպության վարչական իրավախախտումների հայտնաբերման և արձանագրման վարչության օպերատորների, ավագ օպերատորների, մասնագետների, ավագ մասնագետների անհատական ցուցանիշները և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին․  ***(կետը փոփ․ է 02․02․2024 N 4-Լ)***  **2․5․** ցուցաբերում է մասնագիտական աջակցություն Բաժնի մասնագետներին (1)՝ իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման համար․  **2․6․** հիմք ընդունելով Կազմակերպության ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժնի աշխատանքային ծանրաբեռնվածությունը՝ Կազմակերպության տնօրենի հանձնարությամբ` Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով իրականացնում է լուսանկարի մշակում։ Սույն կետում նշված գործառույթն իրականացնելիս Աշխատողը պարտավոր է Կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 30-ի N 7-Լ հրամանով սահմանված հաշվարկային ժամանակահատվածում աշխատանքային մեկ ժամվա ընթացքում իրականացնել միջինում 30 և ավելի, իսկ Բաժնի նորանշանակ մասնագետի (1) ուսուցման դեպքում 15 միավոր աշխատանք (1 լուսանկարի մշակումը հավասարազոր է 0,5 միավորի), բացառությամբ, եթե առկա են ծրագրային կամ տեխնիկական խնդիրներ․  ***(կետը շար․ է նոր խմբ․02․02․2024 N 4-Լ)***  **2․7․** հիմք ընդունելով Կազմակերպության իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի աշխատանքային ծանրաբեռնվածությունը՝ Կազմակերպության տնօրենի հանձնարությամբ` Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով, ըստ կազմված գրաֆիկի, տեսադիտարկում է կատարում իրեն հատկացված տեսահսկվող խաչմերուկում և ամրագրում է ճանապարհային երթևեկության կանոնների խախտումներ պարունակող տեսանյութեր․  **2․8․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի նորանշանակ մասնագետների (1) ուսուցանում և հրահանգավորում․  **2․9․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում է Բաժնի պետի տեղակալին (1)՝ նրա բացակայության ընթացքում․  **2․10․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․11․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․12․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի, Վարչության պետի և Բաժնի պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․13․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Առնվազն միջնակարգ կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի  (տեսախցիկներ, արագաչափ սարքեր և այլ տեխնիկական միջոցներ) միջոցով  ճանապարհային երթևեկության վերաբերող իրավախախտումների հայտնաբերման (ամրագրման) կամ մշակման ոլորտում  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 29

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (2) ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) անվտանգության և վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվառման և վերլուծության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (2) (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի ավագ մասնագետն (2) անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2.1.** մինչ իրավասու պետական մարմնի կողմից քաղաքացուն առձեռն ծանուցելը՝ ստուգում է իրավասու պետական մարմնի կողմից հաստատված վարչական իրավախախտման վերաբերյալ որոշումները՝ անճշտությունների և վրիպումների վեր հանման նպատակով, ցուցակագրում և արդյունքները ներկայացնում Բաժնի պետի տեղակալին (2) (վարչական իրավախախտման վերաբերյալ 5 որոշումների ստուգումը հավասարազոր է 1 միավորի).  ***(կետը շար․ է նոր խմբ․ 02․02․2024 N 4-Լ)***  **2․2․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով իրականացնում է Կազմակերպության կողմից ամրագրված, սակայն չնույնականացված հաշվառման համարանիշներով իրավախախտում կատարած ավտոտրանսպորտային միջոցների նույնականացման և անհրաժեշտ այլ գործողություններ («Արտասահմանյան պետհամարանիշով տ/մ», «Տ/Մ համարանիշը և մոդելը չեն համընկնում», «Տ/մ սեփականատերի հասցեն բացակայում է» հիմքերով մերժված դեպքերում՝ ավտոտրանսպորտային միջոցի նույնականացման (ներառյալ՝ անհրաժեշտ այլ գործողությունների) 1 դեպքը հավասարազոր է 1 միավորի, «Տվյալ համարանիշով տ/մ գոյություն չունի» և «Տեխնիկական խոտան» հիմքերով մերժված դեպքերում՝ ավտոտրանսպորտային միջոցի նույնականացման (ներառյալ՝ անհրաժեշտ այլ գործողությունների) 3 դեպքը հավասարազոր է 1 միավորի, «Պետհամարանիշը բացակայում է» հիմքով մերժված դեպքերում՝ ավտոտրանսպորտային միջոցի նույնականացման (ներառյալ՝ անհրաժեշտ այլ գործողությունների) 7 դեպքը հավասարազոր է 1 միավորի, «Կրկնվող պ/հ» հիմքով մերժված դեպքերում՝ ավտոտրանսպորտային միջոցի նույնականացման (ներառյալ՝ անհրաժեշտ այլ գործողությունների) 4 դեպքը հավասարազոր է 1 միավորի).  ***(կետը շար․ է նոր խմբ․ 02․02․2024 N 4-Լ)***  **2․3․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով իրականացնում է անհրաժեշտ աշխատանքներ «Տեսանկարահանող կամ լուսանկարահանող սարքերով հայտնաբերված ճանապարհային երթևեկության կանոնների խախտումների վերաբերյալ գործերով իրականացվող վարչական վարույթի առանձնահատկությունների մասին» ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածի 7-րդ մասով սահմանված ավտոտրանսպորտային միջոցների վարորդների կողմից կատարված և ամրագրված ճանապարհային երթևեկության անվտանգության կանոնների խախտման դեպքում (նշված հոդվածով նախատեսված 5 ավտոտրանսպորտային միջոցի հետ կապված աշխատանքների իրականացումը հավասարազոր է 1 միավորի)․  ***(կետը շար․ է նոր խմբ․ 02․02․2024 N 4-Լ)***  **2.3.1.** ըստ կազմված գրաֆիկի՝սույն աշխատանքի նկարագրի 2․1-րդ, 2.2-րդ և (կամ) 2․3-րդ կետերում նշված գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատողը պարտավոր է Կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 30-ի N 7-Լ հրամանով սահմանված հաշվարկային ժամանակահատվածում աշխատանքային մեկ ժամվա ընթացքում իրականացնել միջինում 25 և ավելի, իսկ Բաժնի նորանշանակ մասնագետի (2) ուսուցանման դեպքում՝ միջինում 15 և ավելի միավոր աշխատանք, բացառությամբ, եթե առկա են տեխնիկական կամ ծրագրային խնդիրներ․  ***(կետը լրացվել է 02․02․2024 N 4-Լ)***  **2․4․** ցուցաբերում է մասնագիտական աջակցություն Բաժնի մասնագետներին (2)՝ իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման համար․  **2․5․** հիմք ընդունելով Կազմակերպության ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժնի աշխատանքային ծանրաբեռնվածությունը՝ Կազմակերպության տնօրենի հանձնարությամբ` Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով իրականացնում է լուսանկարի մշակում։ Սույն կետում նշված գործառույթն իրականացնելիս Կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 30-ի N 7-Լ հրամանով սահմանված հաշվարկային ժամանակահատվածում աշխատանքային մեկ ժամվա ընթացքում Աշխատողը պարտավոր է իրականացնել միջինում 30 և ավելի, իսկ Բաժնի նորանշանակ մասնագետի (2) ուսուցանման դեպքում՝ միջինում 15 և ավելի միավոր աշխատանք (1 լուսանկարի մշակումը հավասարազոր է 0,5 միավորի), բացառությամբ, եթե առկա են ծրագրային կամ տեխնիկական խնդիրներ․  ***(կետը շար․ է նոր խմբ․ 02․02․2024 N 4-Լ)***  **2․6․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի նորանշանակ մասնագետների (2) ուսուցանում և հրահանգավորում․  **2․7․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում է Բաժնի պետի տեղակալին (2)՝ նրա բացակայության ընթացքում․  **2․8․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․9․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․10․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի, Վարչության պետի և Բաժնի պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․11․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Առնվազն միջնակարգ կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի  (տեսախցիկներ, արագաչափ սարքեր և այլ տեխնիկական միջոցներ) միջոցով  ճանապարհային երթևեկության վերաբերող իրավախախտումների հայտնաբերման (ամրագրման) կամ մշակման ոլորտում  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 30

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (1) ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) անվտանգության և վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվառման և վերլուծության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (1)(այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի մասնագետն (1)անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1**․ ստուգման նպատակով՝ Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով, ըստ կազմված գրաֆիկի, տեսադիտարկում է կատարում իրեն հատկացված տեսահսկվող խաչմերուկում և ամրագրում է ճանապարհային երթևեկության կանոնների խախտումներ պարունակող տեսանյութեր.  **2․2․** կազմում է իր կողմից տեսադիտարկված խաչմերուկներում հայտնաբերված, ինչպես նաև Կազմակերպության իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի կողմից տեսադիտարկվող նույն խաչմերուկներում հայտնաբերված իրավախախտումների քանակական ու համեմատական հաշվետվություն, արդյունքները ներկայացնում Բաժնի պետի տեղակալին (1)․  **2․3․** կազմում է Կազմակերպության համապատասխան բաժինների կողմից տեսադիտարկված խաչմերուկներում, ինչպես նաև արագաչափ սարքերով ամրագրված իրավախախտումների քանակական հաշվետվություն, արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին․  **2․4․** վերհանում, ցուցակագրում է Կազմակերպության վարչական իրավախախտումների հայտնաբերման և արձանագրման վարչության օպերատորների, ավագ օպերատորների, մասնագետների, ավագ մասնագետների անհատական ցուցանիշները և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին․  ***(կետը փոփ․ է 02․02․2024 N 4-Լ)***  **2․5․** հիմք ընդունելով Կազմակերպության ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժնի աշխատանքային ծանրաբեռնվածությունը՝ Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ` Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով իրականացնում է լուսանկարի մշակում։ Սույն կետում նշված գործառույթն իրականացնելիս Աշխատողը պարտավոր է Կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 30-ի N 7-Լ հրամանով սահմանված հաշվարկային ժամանակահատվածում աշխատանքային մեկ ժամվա ընթացքում իրականացնել միջինում 30 և ավելի միավոր աշխատանք (1 լուսանկարի մշակումը հավասարազոր է 0,5 միավորի), բացառությամբ, եթե առկա են ծրագրային կամ տեխնիկական խնդիրներ․  ***(կետը շար․ է նոր խմբ․ 02․02․2024 N 4-Լ)***  **2․6․** հիմք ընդունելով Կազմակերպության իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի աշխատանքային ծանրաբեռնվածությունը՝ Կազմակերպության տնօրենի հանձնարությամբ` Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով, ըստ կազմված գրաֆիկի, տեսադիտարկում է կատարում իրեն հատկացված տեսահսկվող խաչմերուկում և ամրագրում է ճանապարհային երթևեկության կանոնների խախտումներ պարունակող տեսանյութեր․  **2․7․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․8․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․9․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի, Վարչության պետի և Բաժնի պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․10․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Առնվազն միջնակարգ կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն երեք ամսվա աշխատանքային ստաժ տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի  (տեսախցիկներ, արագաչափ սարքեր և այլ տեխնիկական միջոցներ) միջոցով  ճանապարհային երթևեկության վերաբերող իրավախախտումների հայտնաբերման (ամրագրման) կամ մշակման ոլորտում  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 31

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (2) ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) անվտանգության և վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվառման և վերլուծության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (2) (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի մասնագետն (2) անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2․Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2.1.** մինչ իրավասու պետական մարմնի կողմից քաղաքացուն առձեռն ծանուցելը՝ ստուգում է իրավասու պետական մարմնի կողմից հաստատված վարչական իրավախախտման վերաբերյալ որոշումները՝ անճշտությունների և վրիպումների վեր հանման նպատակով, ցուցակագրում և արդյունքները ներկայացնում Բաժնի պետի տեղակալին (2) (վարչական իրավախախտման վերաբերյալ 5 որոշումների ստուգումը հավասարազոր է 1 միավորի)․  ***(կետը շար․ է նոր խմբ․ 02․02․2024 N 4-Լ)***  **2․2․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով իրականացնում է Կազմակերպության կողմից ամրագրված, սակայն չնույնականացված հաշվառման համարանիշներով իրավախախտում կատարած ավտոտրանսպորտային միջոցների նույնականացման և անհրաժեշտ այլ գործողություններ («Արտասահմանյան պետհամարանիշով տ/մ», «Տ/Մ համարանիշը և մոդելը չեն համընկնում», «Տ/մ սեփականատերի հասցեն բացակայում է» հիմքերով մերժված դեպքերում՝ ավտոտրանսպորտային միջոցի նույնականացման (ներառյալ՝ անհրաժեշտ այլ գործողությունների) 1 դեպքը հավասարազոր է 1 միավորի, «Տվյալ համարանիշով տ/մ գոյություն չունի» և «Տեխնիկական խոտան» հիմքերով մերժված դեպքերում՝ ավտոտրանսպորտային միջոցի նույնականացման (ներառյալ՝ անհրաժեշտ այլ գործողությունների) 3 դեպքը հավասարազոր է 1 միավորի, «Պետհամարանիշը բացակայում է» հիմքով մերժված դեպքերում՝ ավտոտրանսպորտային միջոցի նույնականացման (ներառյալ՝ անհրաժեշտ այլ գործողությունների) 7 դեպքը հավասարազոր է 1 միավորի, «Կրկնվող պ/հ» հիմքով մերժված դեպքերում՝ ավտոտրանսպորտային միջոցի նույնականացման (ներառյալ՝ անհրաժեշտ այլ գործողությունների) 4 դեպքը հավասարազոր է 1 միավորի)․  ***(կետը շար․ է նոր խմբ․ 02․02․2024 N 4-Լ)***  **2․3․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով իրականացնում է անհրաժեշտ աշխատանքներ «Տեսանկարահանող կամ լուսանկարահանող սարքերով հայտնաբերված ճանապարհային երթևեկության կանոնների խախտումների վերաբերյալ գործերով իրականացվող վարչական վարույթի առանձնահատկությունների մասին» ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածի 7-րդ մասով սահմանված ավտոտրանսպորտային միջոցների վարորդների կողմից կատարված և ամրագրված ճանապարհային երթևեկության անվտանգության կանոնների խախտման դեպքում (նշված հոդվածով նախատեսված 5 ավտոտրանսպորտային միջոցի հետ կապված աշխատանքների իրականացումը հավասարազոր է 1 միավորի)․  ***(կետը շար․ է նոր խմբ․ 02․02․2024 N 4-Լ)***  **2․3․1** ըստ կազմված գրաֆիկի՝սույն աշխատանքի նկարագրի 2․1-րդ, 2.2-րդ և (կամ) 2․3-րդ կետերում նշված գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատողը պարտավոր է Կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 30-ի N 7-Լ հրամանով սահմանված հաշվարկային ժամանակահատվածում աշխատանքային մեկ ժամվա ընթացքում իրականացնել միջինում 25 և ավելի միավոր աշխատանք, բացառությամբ, եթե առկա են տեխնիկական կամ ծրագրային խնդիրներ։ Սույն կետում նշված ցուցանիշները կարող են չպահպանվել նորանշանակ մասնագետ (2) կողմից՝ իր ուսուցման և ուսուցմանը հաջորդող երկու ամսվա ընթացքում․  ***(կետը լրացվել է 02․02․2024 N 4-Լ)***  **2․4․** հիմք ընդունելով Կազմակերպության ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժնի աշխատանքային ծանրաբեռնվածությունը՝ Կազմակերպության տնօրենի հանձնարությամբ` Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով իրականացնում է լուսանկարի մշակում։ Սույն կետում նշված գործառույթն իրականացնելիս Կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 30-ի N 7-Լ հրամանով սահմանված հաշվարկային ժամանակահատվածում աշխատանքային մեկ ժամվա ընթացքում Աշխատողը պարտավոր է իրականացնել միջինում 30 և ավել միավոր աշխատանք (1 լուսանկարի մշակումը հավասարազոր է 0,5 միավորի), բացառությամբ, եթե առկա են ծրագրային կամ տեխնիկական խնդիրներ.  ***(կետը շար․ է նոր խմբ․ 02․02․2024 N 4-Լ)***  **2․5․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․6․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․7․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի, Վարչության պետի և Բաժնի պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․8․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Առնվազն միջնակարգ կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն երեք ամսվա աշխատանքային ստաժ տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի  (տեսախցիկներ, արագաչափ սարքեր և այլ տեխնիկական միջոցներ) միջոցով  ճանապարհային երթևեկության վերաբերող իրավախախտումների հայտնաբերման (ամրագրման) կամ մշակման ոլորտում  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 32

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՎԵՐՍՏՈՒԳԻՉ ԲԱԺԻՆ**

**ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) անվտանգության և վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) վերստուգիչ  բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:  **1․3․ Փոխարինումը**  Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետի տեղակալներից որևէ մեկը:  **1.4. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․** ապահովում է Բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված նպատակների և գործառույթների իրականացման աշխատանքները․  **2․2․** ապահովում է Բաժնի աշխատողների գործառույթների (պարտականությունների) պատշաճ և ժամանակին իրականացումը․  **2.3.** Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում է Բաժնի պետի տեղակալներին՝ նրանց բացակայության ընթացքում․  **2․4․** Վարչության պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․5․** Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․6․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի և Վարչության պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․7․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 33

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՎԵՐՍՏՈՒԳԻՉ ԲԱԺԻՆ**

**ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) անվտանգության և վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) վերստուգիչ  բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի տեղակալ (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի պետի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1․3․Փոխարինումը**  Բաժնի պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի պետի մյուս տեղակալը կամ ավագ մասնագետներից որևէ մեկը։  **1.4. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․** համակարգում է Բաժնի ավագ մասնագետների և մասնագետների աշխատանքների պատշաճ իրականացումը.  **2․2․** ցուցաբերում է մեթոդական և մասնագիտական աջակցություն Բաժնի մասնագետներին և ավագ մասնագետներին՝ իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման համար․  **2․3․** կազմում է Բաժնի մասնագետների ու ավագ մասնագետների հաջորդ աշխատանքային օրվա համապատասխան պլանը՝ համաձայնեցնելով Բաժնի պետի հետ․  **2․4․** ուսումնասիրում, ամփոփում է մերժված տեսանյութերում վարչական իրավախախտման հայտնաբերման դեպքերի վերաբերյալ կազմված ցուցակները և ներկայացնում է Կազմակերպության ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժնի պետին․  **2.5.** Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ՝ հանձնարարության մեջ նշված ժամանակահատվածում՝  **2․5․1**․ Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով իրականացնում է Կազմակերպության ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժնի կողմից՝ ամրագրված տեսանյութերի մերժման դեպքերի վերահսկողություն (1 տեսանյութի վերահսկողությունը հավասարազոր է 1 միավորի) և (կամ)  **2․5․2․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով իրականացնում է Կազմակերպության ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժնի կողմից լուսանկարների մերժման համապատասխան դեպքերի վերահսկողություն (արագաչափ սարքերից ավտոմատ ամրագրված 1 լուսանկարի վերահսկողությունը հավասարազոր է 0,5 միավորի, իսկ ամրագրված տեսանյութից մշակված 1 լուսանկարի վերահսկողությունը՝ 2 միավորի) և (կամ)  **2․5․3․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով իրականացնում է Կազմակերպության ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժնի կողմից հաստատված տեսանյութերի վերահսկողություն (1 տեսանյութի վերահսկողությունը հավասարազոր է 1 միավորի) և (կամ)  **2․5․4․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով իրականացնում է Կազմակերպության կողմից կազմված և պետական իրավասու մարմնի կողմից մերժված վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ որոշման նախագծերի մերժման պատճառների ուսումնասիրություն, վերահաստատում կամ իրականացնում է անհրաժեշտ այլ գործողություններ (1 որոշման նախագծի ուսումնասիրությունը և դրանից բխող այլ անհրաժեշտ գործողությունների իրականացումը հավասարազոր է 1 միավորի)․  **2․5․5․** սույն աշխատանքի նկարագրի 2․5․1-րդ, 2․5․2-րդ, 2․5․3-րդ և (կամ) 2․5․4-րդ կետերում նշված գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատողը պարտավոր է Կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 30-ի N 7-Լ հրամանով սահմանված հաշվարկային ժամանակահատվածում աշխատանքային մեկ ժամվա ընթացքում իրականացնել միջինում 25 և ավելի, իսկ Բաժնի նորանշանակ մասնագետի ուսուցանման դեպքում՝ միջինում 15 և ավելի միավոր աշխատանք, բացառությամբ, եթե առկա են տեխնիկական կամ ծրագրային խնդիրներ․  ***(կետը շար․ է նոր խմբ․ 02․02․2024 N 4-Լ)***  **2․6․** իրականացնում է տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերով թերի ամրագրված տեսանյութերի ուսումնասիրություն, վերլուծություն և անհրաժեշտ այլ գործողություններ․  **2․7․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի նորանշանակ մասնագետների ուսուցանում և հրահանգավորում․  **2․8**․ Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում է Բաժնի պետին կամ Բաժնի պետի մյուս տեղակալին՝ նրանց բացակայության ընթացքում․  **2․9․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․10․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․11․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի, Վարչության պետի և Բաժնի պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․12․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 34

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՎԵՐՍՏՈՒԳԻՉ ԲԱԺԻՆ**

**ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) անվտանգության և վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) վերստուգիչ  բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1**․ Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով իրականացնում է Կազմակերպության ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժնի կողմից՝ ամրագրված տեսանյութերի մերժման դեպքերի վերահսկողություն (1 տեսանյութի վերահսկողությունը հավասարազոր է 1 միավորի)․  ***(կետը շար․ է նոր խմբ․ 02․02․2024 N 4-Լ)***  **2․2․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով իրականացնում է Կազմակերպության ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժնի կողմի լուսանկարների մերժման համապատասխան դեպքերի վերահսկողություն (արագաչափ սարքերից ավտոմատ ամրագրված 1 լուսանկարի վերահսկողությունը հավասարազոր է 0,5 միավորի, իսկ ամրագրված տեսանյութից մշակված 1 լուսանկարի վերահսկողությունը՝ 2 միավորի)․  ***(կետը շար․ է նոր խմբ․ 02․02․2024 N 4-Լ)***  **2․3․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով իրականացնում է Կազմակերպության ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժնի կողմից հաստատված տեսանյութերի վերահսկողություն (1 տեսանյութի վերահսկողությունը հավասարազոր է 1 միավորի)․  ***(կետը շար․ է նոր խմբ․ 02․02․2024 N 4-Լ)***  **2․4․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով իրականացնում է Կազմակերպության կողմից կազմված և պետական իրավասու մարմնի կողմից մերժված վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ որոշման նախագծերի մերժման պատճառների ուսումնասիրություն, վերահաստատում կամ իրականացնում է անհրաժեշտ այլ գործողություններ (1 որոշման նախագծի ուսումնասիրությունը և դրանից բխող այլ անհրաժեշտ գործողությունների իրականացումը հավասարազոր է 1 միավորի)․  ***(կետը շար․ է նոր խմբ․ 02․02․2024 N 4-Լ)***  **2.5.** սույն աշխատանքի նկարագրի 2․1-րդ, 2․2-րդ, 2․3-րդ և (կամ) 2․4-րդ կետերում նշված գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատողը պարտավոր է Կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 30-ի N 7-Լ հրամանով սահմանված հաշվարկային ժամանակահատվածում աշխատանքային մեկ ժամվա ընթացքում իրականացնել միջինում 25 և ավելի, իսկ Բաժնի նորանշանակ մասնագետի ուսուցանման դեպքում՝ միջինում 15 և ավելի միավոր աշխատանք, բացառությամբ, եթե առկա են տեխնիկական կամ ծրագրային խնդիրներ․  ***(կետը շար․ է նոր խմբ․ 02․02․2024 N 4-Լ)***  **2․6․** իրականացնում է տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերով թերի ամրագրված տեսանյութերի ուսումնասիրություն, վերլուծություն և անհրաժեշտ այլ գործողություններ․  **2․7․** հիմք ընդունելով Կազմակերպության ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժնի աշխատանքային ծանրաբեռնվածությունը՝ Կազմակերպության տնօրենի հանձնարությամբ`  **2․7․1․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով իրականացնում է լուսանկարի մշակում։ Սույն ենթակետում նշված գործառույթն իրականացնելիս Աշխատողը պարտավոր է Կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 30-ի N 7-Լ հրամանով սահմանված հաշվարկային ժամանակահատվածում աշխատանքային մեկ ժամվա ընթացքում իրականացնել միջինում 36 և ավելի, իսկ Բաժնի նորանշանակ մասնագետի ուսուցանման դեպքում՝ միջինում 15 և ավելի միավոր աշխատանք (1 լուսանկարի մշակումը հավասարազոր է 0,5 միավորի), բացառությամբ, եթե առկա են ծրագրային կամ տեխնիկական խնդիրներ և (կամ)  **2․7․2․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով իրականացնում է տեսանյութի մշակում։ Սույն ենթակետում նշված գործառույթն իրականացնելիս Աշխատողը պարտավոր է Կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 30-ի N 7-Լ հրամանով սահմանված հաշվարկային ժամանակահատվածում աշխատանքային մեկ ժամվա ընթացքում իրականացնել միջինում 25 և ավելի, իսկ Բաժնի նորանշանակ մասնագետի ուսուցանման դեպքում՝ միջինում 15 և ավելի միավոր աշխատանք (1 տեսանյութի մշակումը հավասարազոր է 1 միավորի), բացառությամբ, եթե առկա են տեխնիկական կամ ծրագրային խնդիրներ․  ***(կետը շար․ է նոր խմբ․ 02․02․2024 N 4-Լ)***  **2․8․** ցուցաբերում է մասնագիտական աջակցություն Բաժնի մասնագետներին՝ իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման համար․  **2․9․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի նորանշանակ մասնագետների ուսուցանում և հրահանգավորում․  **2․10․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում է Բաժնի պետի տեղակալին՝ նրա բացակայության ընթացքում․  **2․11․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․12․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․13․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի, Վարչության պետի և Բաժնի պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․14․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Առնվազն միջնակարգ կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի  (տեսախցիկներ, արագաչափ սարքեր և այլ տեխնիկական միջոցներ) միջոցով  ճանապարհային երթևեկության վերաբերող իրավախախտումների հայտնաբերման (ամրագրման) կամ մշակման ոլորտում  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 35

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՎԵՐՍՏՈՒԳԻՉ ԲԱԺԻՆ**

**ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) անվտանգության և վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) վերստուգիչ  բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2․Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1**․ Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով իրականացնում է Կազմակերպության ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժնի կողմից՝ ամրագրված տեսանյութերի մերժման դեպքերի վերահսկողություն (1 տեսանյութի վերահսկողությունը հավասարազոր է 1 միավորի)․  ***(կետը շար․ է նոր խմբ․ 02․02․2024 N 4-Լ)***  **2․2․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով իրականացնում է Կազմակերպության ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժնի կողմի լուսանկարների մերժման համապատասխան դեպքերի վերահսկողություն (արագաչափ սարքերից ավտոմատ ամրագրված 1 լուսանկարի վերահսկողությունը հավասարազոր է 0,5 միավորի, իսկամրագրված տեսանյութից մշակված 1 լուսանկարի վերահսկողությունը՝ 2 միավորի)․  ***(կետը շար․ է նոր խմբ․ 02․02․2024 N 4-Լ)***  **2․3․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով իրականացնում է Կազմակերպության ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժնի կողմից հաստատված տեսանյութերի վերահսկողություն (1 տեսանյութի վերահսկողությունը հավասարազոր է 1 միավորի)․  ***(կետը շար․ է նոր խմբ․ 02․02․2024 N 4-Լ)***  **2․4․** սույն աշխատանքի նկարագրի 2․1-րդ, 2.2-րդ և (կամ) 2.3-րդ կետերում նշված գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատողը պարտավոր է Կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 30-ի N 7-Լ հրամանով սահմանված հաշվարկային ժամանակահատվածում աշխատանքային մեկ ժամվա ընթացքում իրականացնել միջինում 25 և ավելի միավոր աշխատանք, բացառությամբ, եթե առկա են տեխնիկական կամ ծրագրային խնդիրներ: Սույն կետում նշված ցուցանիշները կարող են չպահպանվել նորանշանակ մասնագետի կողմից՝ իր ուսուցման և ուսուցմանը հաջորդող երկու ամսվա ընթացքում․  ***(կետը շար․ է նոր խմբ․ 02․02․2024 N 4-Լ)***  **2․5․** հիմք ընդունելով Կազմակերպության ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժնի աշխատանքային ծանրաբեռնվածությունը՝ Կազմակերպության տնօրենի հանձնարությամբ`  **2․5․1․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով իրականացնում է լուսանկարի մշակում։ Սույն ենթակետում նշված գործառույթն իրականացնելիս Աշխատողը պարտավոր է Կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 30-ի N 7-Լ հրամանով սահմանված հաշվարկային ժամանակահատվածում աշխատանքային մեկ ժամվա ընթացքում իրականացնել միջինում 36 և ավելի միավոր աշխատանք (1 լուսանկարի մշակումը հավասարազոր է 0,5 միավորի), բացառությամբ, եթե առկա են ծրագրային կամ տեխնիկական խնդիրներ և (կամ)  **2․5․2․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված կարգով իրականացնում է տեսանյութի մշակում։ Սույն ենթակետում նշված գործառույթն իրականացնելիս Աշխատողը պարտավոր է Կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 30-ի N 7-Լ հրամանով սահմանված հաշվարկային ժամանակահատվածում աշխատանքային մեկ ժամվա ընթացքում իրականացնել միջինում 25 և ավելի միավոր աշխատանք (1 տեսանյութի մշակումը հավասարազոր է 1 միավորի), բացառությամբ, եթե առկա են տեխնիկական կամ ծրագրային խնդիրներ․  ***(կետը շար․ է նոր խմբ․ 02․02․2024 N 4-Լ)***  **2․6․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․7․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․8․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի, Վարչության պետի և Բաժնի պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․9․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Առնվազն միջնակարգ կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն վեց ամսվա աշխատանքային ստաժ տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի  (տեսախցիկներ, արագաչափ սարքեր և այլ տեխնիկական միջոցներ) միջոցով  ճանապարհային երթևեկության վերաբերող իրավախախտումների հայտնաբերման (ամրագրման) կամ մշակման ոլորտում  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 36

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ Կազմակերպություն) ֆինանսատնտեսական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կազմակերպության տնօրենին:  **1.3. Փոխարինումը**  Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետի տեղակալը:  **1.4. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․** կազմակերպում և հսկում է Բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված նպատակների և գործառույթների իրականացման աշխատանքները․  **2․2․** կազմակերպում և հսկում է Բաժնի աշխատողների գործառույթների (պարտականությունների) պատշաճ և ժամանակին իրականացումը․  **2․3․** տալիս է թույլտվություն հիմնական միջոցների ելքագրման նպատակով․  **2.4.** Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում է Բաժնի պետի տեղակալին՝ նրա բացակայության ընթացքում․  **2․5․** Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․6․**Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․7․** կատարում է Կազմակերպության տնօրենի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․8․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3.3.1.** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3.3.2.** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 37

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ` Կազմակերպություն) ֆինանսատնտեսական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի տեղակալ (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի պետի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին։  **1.3. Փոխարինումը**  Բաժնի պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը։  **1.4. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․** hամակարգում և իրականացնում է Կազմակերպության (բացառությամբ մասնագիտական ունակություններ պահանջող այլ ստորաբաժանումների կողմից իրականացվողների) կոմունալ, էներգետիկ, նյութատեխնիկական և այլ կարիքների ապահովման, գնման գործընթացի նախապատրաստական աշխատանքները․  **2․2․** hամակարգում և իրականացնում է Կազմակերպության կարիքների գնահատման, գնումների անվանացանկի կազմման աշխատանքները․  **2․3․** hամակարգում է Կազմակերպության նյութական պաշարների և հիմնական միջոցների մուտքագրման, հաշվառման, տեղափոխման, դրանց հանձնման-ընդունման փաստաթղթերի պատշաճ հաստատման, դուրսգրման աշխատանքները․  **2․4․** hամակարգում է հակահրդեհային անվտանգության ապահովման աշխատանքները․  **2․5․** hամակարգում է աշխատողներին առաջին բժշկական օգնության ցուցաբերման աշխատանքները․  **2․6․** hամակարգում և իրականացնում է Կազմակերպության ավտոտրանսպորտային միջոցների տեխնիկական սպասարկման և նորոգման, տարեկան պետական տեխնիկական զննման ստուգատեսի և ավտոտրանսպորտային միջոցների պարտադիր ապահովագրության աշխատանքները․  **2․7**․ hամակարգում և իրականացնում է ավտոտրանսպորտային միջոցների վառելիքի տրամադրման և սահմանված կարգին համապատասխան հսկողության աշխատանքները․  **2․8․** hամակարգում է Կազմակերպության աշխատողների տեղափոխման աշխատանքները․  **2․9․** Կազմակերպության աշխատողների կամ ստորաբաժանման ղեկավարների կողմից ներկայացված պահանջագրերի հիման վրա տալիս է թույլտվություն՝ Կազմակերպության պահեստից նյութական արժեքներ դուրս գրելու և համապատասխան անձանց տրամադրելու համար կամ մերժում է ներկայացված պահանջագրերը.  **2․10**․ Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում է Բաժնի պետին՝ նրա բացակայության ընթացքում․  **2․11․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․12․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․13․** Իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի և Բաժնի պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․14․** Իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն չորս տարվա աշխատանքային ստաժ  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 38

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ՖԻՆԱԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ Կազմակերպություն) ֆինանսատնտեսական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր հաշվապահ  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի գլխավոր հաշվապահն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին։  **1.3. Փոխարինումը**  Բաժնի գլխավոր հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի հաշվապահներից որևէ մեկը:  **1.4. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․**համակարգում է Բաժնի մյուս հաշվապահների աշխատանքների իրականացումը․  **2․2․** կատարում է հաշվապահական հաշվառման վարման աշխատանքներ` կապված տնտեսական գործառնությունների հետ` ամբողջությամբ կամ մասնակի ուղղություններով, հիմնական միջոցների, ապրանքանյութական արժեքների, դրամական միջոցների, ֆինատնտեսական գործունեության արդյունքների հաշվարկների, ինչպես նաև մատուցվող ծառայությունների և այլ հաշվառումների վերաբերյալ․  **2․3․** ապահովում է հաշվապահական հաշվառման վարումը հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման ստանդարտի (ՀՀՀՀՍ) համապատասխան․  **2․4․** ապահովում է ֆինանսական հաշվետվությունների ժամանակին կազմումն ու համապատասխան մարմիններին ներկայացումը․  **2․5․** ապահովում է Կազմակերպության աշխատողների աշխատավարձի, աշխատավարձին հավասարեցված վճարների և այլ վճարների հաշվարկման աշխատանքները․  **2․6․** ապահովում է ձեռք բերված ապրանքանյութական արժեքների ընդունման, պահեստավորման, պահեստավորված միջոցների շարժի հաշվառման աշխատանքները․  **2․7․** ապահովում է կնքված պայմանագրերի շրջանակներում կատարված աշխատանքների, մատուցված ծառայությունների և մատակարարված ապրանքների գծով ստացված վճարային փաստաթղթերի ճշտության ստուգումը և հաշվառումը․  **2․8․** ապահովում է ըստ բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների ֆինանսավորման, դրամարկղային ծախսի և փաստացի ծախսի հաշվառման իրականացումը․  **2․9․** ապահովում է դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի հաշվառում` ըստ բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների և դեբիտոր-կրեդիտորների․  **2․10․** ապահովում է գործուղման նպատակով տրված առհաշիվ գումարների ծախսման մասին հաշվետվությունների ընդունումը․  **2․11․** ապահովում է հիմնական միջոցների, արագամաշ առարկաների հաշվառումը, իրականացնում է ակտիվների մշտադիտարկում՝ ժամանակին և պատշաճ գույքագրման տեսակետից․  **2․12․** իրականացնում է Հաշիվների դուրսգրում (E-invoicing) համակարգով՝ ըստ անհրաժեշտության, հաստատում է ստացված Հաշիվները  **2․13․** ապահովում է ստացված հաշիվների և դուրս գրված հաշիվների ձևակերպումները ՀԾ 7 ծրագրում․  **2․14․** ապահովում է վճարումների իրականացումը <https://clienttreasury.minfin.am/> համակարգով․  **2․15․** գնահատում է սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերի ՀՀ օրենսդրության համապատասխանությունը․  **2․16․** ապահովում է «Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենքով և այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված պարտականությունների կատարումը․  **2․17․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում էհաշվապահներից որևէ մեկին՝ նրա բացակայության ընթացքում․  **2․18․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․19․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․20․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի և Բաժնի պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․21․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն տնտեսագիտական կրթություն և «Հանրային հատվածի հաշվապահի որակավորում»  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ հաշվապահության ոլորտում  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1 ․**ՀԾ ծրագրի իմացություն  **3․3․2․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․3․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 39

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ՖԻՆԱԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ՀԱՇՎԱՊԱՀԻ (1) ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ Կազմակերպություն) ֆինանսատնտեսական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) հաշվապահ (1) (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի հաշվապահն (1) անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին։  **1.3. Փոխարինումը**  Բաժնի հաշվապահի (1) բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր հաշվապահը կամ հաշվապահներից որևէ մեկը:  **1.4. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․**կատարում է աշխատավարձին և դրան հավասարեցված այլ վճարումների հաշվարկներ, պատրաստում է դրանից բխող վճարներ, պահում է աշխատավարձից հարկեր և վարում է հաշվառում ՀԾ 7 համակարգում․  **2․2․** կատարում է աշխատավարձի ամենամսյա հաշվարկ, ձևակերպում է գործառույթներ և պատրաստում է վճարման հանձնարարականներ․  **2․3․** կատարում է աշխատավարձից ԴԱՀԿ վճարման գումարների պահում և պատրաստում է վճարման հանձնարարականներ համապատասխան մարմիններին, գրանցում է հաշվապահական ձևակերպումները ՀԾ համակարգում․  **2․4․** ներկայացված փաստաթղթերի հիման վրա կատարում է հաշվարկ՝ մայրության նպաստ, արձակուրդային վճար, անաշխատունակության նպաստ, վերջնահաշվարկ, ինչպես նաև Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ այլ իրավական ակտերից բխող վճարների հաշվարկներ՝ ղեկավարվելով ՀՀ աշխատանքային օրենսդրության պահանջներով և Կազմակերպության տնօրենի հրամաններով․  **2․5․** կազմում է ամենամսյա եկամտային հարկի հաշվարկ․  **2․6․** ըստ անհրաժեշտության, Կազմակերպության աշխատողներին տրամադրում է տեղեկություն աշխատավարձի ձևավորման, հարկերի պահման և հաշվարկի մասին․  **2․7․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում էԳլխավոր հաշվապահին կամմյուսհաշվապահներից որևէ մեկին՝ վերջիններիս բացակայության ընթացքում․  **2․8․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․9․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․10․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի և Բաժնի պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․11․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն տնտեսագիտական կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ հաշվապահության ոլորտում  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** ՀԾ ծրագրի իմացություն  **3․3․3․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 40

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ՀԱՇՎԱՊԱՀԻ (2) ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ Կազմակերպություն) ֆինանսատնտեսական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) հաշվապահ (2)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի հաշվապահն (2) անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին։  **1.3. Փոխարինումը**  Բաժնի հաշվապահի (2) բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր հաշվապահը կամ հաշվապահներից որևէ մեկը:  **1.4. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․**կատարում է (E-invoicing) համակարգով ստացած և դուրս գրված հաշիվների ներմուծում ՀԾ համակարգ և արտացոլում է հաշվապահական ձևակերպումները․  **2․2․** կատարում է (E-invoicing) համակարգում ստացած հաշիվների վճարման գործընթացի ապահովումը և գործառույթները գրանցում է ՀԾ 7 ծրագրում․  **2․3․** իրականացնում է հիմնական միջոցների մուտքագրում, ներքին տեղաշարժ, դուրս գրում՝ ներկայացված փաստաթղթերի հիման վրա և համապատասխան հաշվառման վարում ՀԾ 7 համակարգում․  **2․4․** պահպանում է համապատասխան հաշվապահական փաստաթղթերը՝ սահմանված կարգով արխիվացնելու համար․  **2․5․** սահմանված կարգով կատարում է հիմնական միջոցների մաշվածության հաշվարկ․  **2․6․** իրականացնում է հիմնական միջոցների գույքագրում՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում․  **2․7․** կատարում է ձեռք բերված ապրանքանյութական արժեքների ընդունման, պահեստավորման, պահեստավորված միջոցների շարժի հաշվառման աշխատանքները․  **2․8․** կազմում է ապրանքների ինքնարժեքի հաշվարկման հաշվետվություն, բացահայտում է ծախսերի և կորուստների ձևավորման աղբյուրները, դրանց կանխման համար առաջարկություն է ներկայացնում Բաժնի գլխավոր հաշվապահին․  **2․9․** կատարում է վճարումներից բխող փաստաթղթերի մուտքագրում <https://clienttreasury.minfin.am/> համակարգ, ամենօրյա կտրվածքով կատարում է ճշգրտում քաղվածքի և ՀԾ համակարգի տվյալների միջև․  **2․10․** կազմում և Գլխավոր հաշվապահին է ներկայացնում լիազոր մարմին ներկայացվող նախահաշիվները, հաշվետվությունները․  **2․11․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում էԳլխավոր հաշվապահին կամմյուսհաշվապահներից որևէ մեկին՝ վերջիններիս բացակայության ընթացքում․  **2․12․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․13․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․14․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի և Բաժնի պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․15․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն տնտեսագիտական կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ հաշվապահության ոլորտում  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** ՀԾ ծրագրի իմացություն  **3․3․3․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 41

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ Կազմակերպություն) ֆինանսատնտեսական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գնումների համակարգող (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի գնումների համակարգողն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին։  **1.3. Փոխարինումը**  Բաժնի գնումների համակարգողի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գնումների մասնագետներից որևէ մեկը:  **1.4. Աշխատավայրը**  Տնաշխատ |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․**իրականացնում է գնումների մասին օրենսդրությամբ սահմանված գնումների համակարգողի գործառույթները․  **2․2․** եզրակացություն է տալիս գնումների շրջանակներում Կազմակերպության հաստատած փաստաթղթերի վերաբերյալ, ապահովում է գնման ընթացակարգի և դրան առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններին.  **2․3․** իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները.  **2․4․** կազմում և Կազմակերպության գործավարության կարգին համապատասխան Կազմակերպության տնօրենի հաստատմանն է ներկայացնում տվյալ գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը.  **2․5․** կազմում և Կազմակերպության գործավարության կարգին համապատասխան Կազմակերպության տնօրենի հաստատմանն է ներկայացնում գնահատող հանձնաժողով ձևավորելու մասին հրամանի նախագիծը․  **2․6․** աջակցում է պատասխանատու ստորաբաժանմանը գնման հայտերի կազմման համապատասխանությունը Գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններին ապահովելու հարցում․  **2․7․** ստանում և ուղարկում է գնման գործընթացների վերաբերող փաստաթղթեր․  **2․8․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում է գնումների մասնագետներից որևէ մեկին՝վերջիններիս բացակայության ընթացքում․  **2․9․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․10․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․11․** կատարում է Կազմակերպության տնօրենի և Բաժնի պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․12․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն, «Գնումները համակարգողի» որակավորում  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ գնումների կազմակերպման և համակարգման ոլորտում  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 42

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (1) ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ Կազմակերպություն) ֆինանսատնտեսական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գնումների մասնագետ (1)(այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի գնումների մասնագետն (1) անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին։  **1.3. Փոխարինումը**  Բաժնի գնումների մասնագետի (1) բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գնումների համակարգողը կամ մյուս գնումների մասնագետը:  **1.4. Աշխատավայրը**  Տնաշխատ |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․**եզրակացություն է տալիս գնումների շրջանակներում Կազմակերպության հաստատած փաստաթղթերի վերաբերյալ, ապահովում է գնման ընթացակարգի և դրան առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը Գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններին.  **2․2․** իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները.  **2․3․** կազմում և Կազմակերպության գործավարության կարգին համապատասխան Կազմակերպության տնօրենի հաստատմանն է ներկայացնում տվյալ գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը.  **2․4․** կազմում և Կազմակերպության գործավարության կարգին համապատասխան Կազմակերպության տնօրենի հաստատմանն է ներկայացնում գնահատող հանձնաժողով ձևավորելու մասին հրամանի նախագիծը․  **2․5․** աջակցում է պատասխանատու ստորաբաժանմանը գնման հայտերի կազմման համապատասխանությունը Գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններին ապահովելու հարցում․  **2․6․** ստանում և ուղարկում է գնման գործընթացների վերաբերող փաստաթղթեր․  **2․7․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում է Գնումների համակարգողին կամ գնումների մասնագետին (2)՝վերջիններիս բացակայության ընթացքում․  **2․8․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․9․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․10․** կատարում է Կազմակերպության տնօրենի և Բաժնի պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․11․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն, «Գնումները համակարգողի» որակավորում  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ գնումների կազմակերպման և համակարգման ոլորտում  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․**Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 43

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (2) ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ Կազմակերպություն) ֆինանսատնտեսական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գնումների մասնագետ (2) (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի գնումների մասնագետն (2) անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին։  **1.3. Փոխարինումը**  Բաժնի գնումների մասնագետի (2) բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գնումների համակարգողը կամ մյուս գնումների մասնագետը (1):  **1.4. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․**գնման գործընթացի մասնակիցների կողմից ընդունում է հայտեր․  **2․2․** իրականացնում է Կազմակերպության գնահատող հանձնաժողովների նիստերիի նախապատրաստական աշխատանքներ․  **2․3․** աջակցում է պատասխանատու ստորաբաժանմանը գնման հայտերի կազմման համապատասխանությունը Գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններին ապահովելու հարցում․  **2․4․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում է Գնումների համակարգողին կամ գնումների մասնագետին (1)՝վերջիններիս բացակայության ընթացքում․  **2․5․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․6․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․7․** կատարում է Կազմակերպության տնօրենի և Բաժնի պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․8․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 44

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ԻՐԱՎԱԲԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ Կազմակերպություն) ֆինանսատնտեսական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) իրավաբան (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի իրավաբանն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին։  **1.3. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․** կազմում է ՀՀ օրենսդրության և միջազգային ստանդարտներին համապատասխան պայմանագրեր, համաձայնագրեր և այլ փաստաթղթեր․  **2․2․** մշակում է Կազմակերպության կամ Բաժնի գործունեության ոլորտի հետ կապված իրավական ակտերի նախագծեր․  **2․3․** իրականացնում է Կազմակերպության գործունեության շրջանակներում կազմված պայմանագրերի, իրավական ակտերի նախագծերի իրավական փորձաքննություն, տրամադրում է գրավոր կամ բանավոր կարծիք (եզրակացություն)․  **2․4․** ներկայացնում է Կազմակերպության շահերը պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց հետ հարաբերություններում․  **2․5․** իրականացնում է դատական ներկայացուցչություն այն գործերով, որտեղ Կազմակերպությունը հանդիսանում է կողմ, կազմում է հայցադիմումներ, վերաքննիչ բողոքներ, վճռաբեկ բողոքներ, միջնորդություններ և դատավարական այլ փաստաթղթեր․  **2․6․** իրականացնում է Կազմակերպության գործունեությունից բխող դատական գործի փաստական հանգամանքների և ներկայացված նյութերի ուսումնասիրություն, ապացույցների հավաքագրում, տվյալ գործի վերաբերյալ դատական պրակտիկայի ուսումնասիրություն․  **2․7․** Կազմակերպության գործունեության հետ կապված գրավոր կամ բանավոր եղանակով տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն Կազմակերպության աշխատողներին․  **2․8․** իրականացնում է Կազմակերպության ներքին իրավական ակտերի էլեկտրոնային հաշվառում, ինկորպորացման աշխատանքներ․  **2․9․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․10․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․11․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի և Բաժնի պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․12․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն իրավաբանական կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 45

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (1) ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ Կազմակերպություն) ֆինանսատնտեսական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (1) (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի ավագ մասնագետը (1) անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին։  **1.3. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․** աջակցում է Բաժնի աշխատողներին՝ գնման հայտերի կազմման աշխատանքներում․  **2․2․** էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում իրականացնում է ապրանքանյութական պաշարների և հիմնական միջոցների մուտքագրում․  **2․3․** էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում իրականացնում է ապրանքանյութական պաշարների բաշխվածության վերլուծություն․  **2․4․** կազմում է բաժնի աշխատաժամանակի հաշվարկման տեղեկագրերը․  **2․5․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․6․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․7․** կատարում է Կազմակերպության տնօրենի և Բաժնի պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․8․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 46

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (2) ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ Կազմակերպություն) ֆինանսատնտեսական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (2) (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի ավագ մասնագետը (2) անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին։  **1.3. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․** հետևում է Կազմակության վարչական շենքերում կոմունալ ծառայությունների հետ կապված խնդիրների վերհանմանը, խնդիրների առկայության դեպքում ձեռնարկում է միջոցներ դրանք վերացնելու ուղղությամբ․  **2․2․** իրականացնում է տեխնիկական աջակցություն (սարքավորումների խափանումների դեպքում պատճառների բացահայտում և խնդիրների վերացում, գույքի վնասման դեպքում վերանորոգումների կարիքի ձևակերպում և այլն).  **2․3․** հետևում է Կազմակերպության կողմից իրականացվող շինարարական աշխատանքների պատշաճ որակի իրականացմանը, խնդիրների առկայության դեպքում անհապաղ տեղեկացնում է Բաժնի պետին․  **2․4․** մասնակցում է շինարարական աշխատանքների ձեռքբերման գնման հայտերի կազմման աշխատանքներին․  **2․5․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․6․**Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․7․** կատարում է Կազմակերպության տնօրենի և Բաժնի պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․8․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ |

Հավելված N 47

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ՖԻՆԱնսաՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ԲՈՒԺԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ Կազմակերպություն) ֆինանսատնտեսական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) բուժաշխատակից (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի բուժաշխատակիցն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին։  **1.3. Աշխատավայրը**  ՀՀ, ք․ Երևան, Զաքարիա Քանաքեռցու 74 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․** Կազմակերպության աշխատողներին տրամադրում է առաջին բժշկական օգնություն․  **2․2․** անհրաժեշտության դեպքում զանգահարում է «Շտապ բժշկական օգնության» հեռախոսահամարով և նշվածի վերաբերյալ անհապաղ զեկուցում Բաժնի պետին․  **2․3․** հետևում է Կազմակերպության կողմից ձեռքբերված դեղորայքի պիտանիության ժամկետներին և պիտանիության ժամկետը լրանալու դեպքում ներկայացնում է զեկուցագիր՝ դրանց դուրսգրման նպատակով․  **2․4․** իրականացնում է դեղերի և բժշկական նշանակության ապրանքների ընդունման, դուրս գրման և հաշվառման աշխատանքները․  **2․5․** ներկայացնում է Կազմակերպության աշխատողներին առաջին բուժօգնություն ցուցաբերելու համար անհրաժեշտ դեղորայքի չափի և քանակի մասին տեղեկատվություն․  **2․6․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․7․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․8․** կատարում է Կազմակերպության տնօրենի և Բաժնի պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․9․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Առնվազն միջին մասնագիտական կրթություն, «Բուժքույր/բուժեղբայր» որակավորում  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ բժշկական օգնության տրամադրման ոլորտում  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 48

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ՖԻՆԱնսաՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ԷԼԵԿՏՐԱՏԵԽՆԻԿ-ԲԱՆՎՈՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ Կազմակերպություն) ֆինանսատնտեսական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) էլեկտրատեխնիկ-բանվոր (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի էլեկտրատեխնիկ-բանվորն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին։  **1.3. Աշխատավայրը**  ՀՀ, ք․ Երևան, Զաքարիա Քանաքեռցու 74 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․** Կազմակերպության վարչական շենքերում էլեկտրաէներգիայի հետ կապված խնդիրների առկայության դեպքում տեղեկացնում է Բաժնի պետին և լուծում է ծագած խնդիրները, իսկ դրա անհնարինության դեպքում ձեռնակում է անհրաժեշտ միջոցներ դրանց վերացման ուղղությամբ․  **2․2․** իրականացնում է տեխնիկական աջակցություն (վնասված գույքի, սարքավորումների վերանորոգումներ և այլն)․  **2․3․** իրականացնում է Կազմակերպության գույքի բեռնման, Կազմակերպություն մուտքագրվող նյութատեխնիկական միջոցների բեռնաթափման, տեղափոխման և պահեստում տեղավորման աշխատանքներ․  **2․4․** իրականացնում է բանվորական բնույթի այլ աշխատանքներ․  **2․5․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․6․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․7․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի և Բաժնի պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․8․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |

Հավելված N 49

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ՖԻՆԱնսաՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ՊԱՀԵՍՏԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ Կազմակերպություն) ֆինանսատնտեսական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պահեստապետ (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի պահեստապետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին։  **1.3. Աշխատավայրը**  ՀՀ, ք․ Երևան, Զաքարիա Քանաքեռցու 74 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․** ընդունում է Կազակերպության կողմից ձեռքբերված նյութատեխնիական միջոցները (հիմնական միջոցներ, ապրանքներ, նյութեր) և պահեստավորում է․  **2․2․** հաշվառում է պահեստ մուտքագրվող և ելքագրվող նյութատեխնիկական միջոցները․  **2․3․** իրականացնում է պահեստում գտնվող նյութատեխնիկական միջոցների անվտանգ պահպանումը․  **2․4․** Բաժնի պետի տեղակալի թույլտվությամբ՝ տրամադրում է անհրաժեշտ ապրանքներ և նյութեր Կազմակերպության ստորաբաժանումներին կամ աշխատողներին․  **2․5․** Բաժնի պետի թույլտվությամբ՝ տրամադրում է անհրաժեշտ հիմնական միջոցներ Կազմակերպության ստորաբաժանումներին կամ աշխատողներին․  **2․6․** ձևակերպում է պահեստ մուտքագրվեող և ելքագրվող նյութատեխնիկական միջոցներին վերաբերող փաստաթղթերը․  **2․7․** վեցամսյա պարբերականությամբ իրականացնում է Կազմակերպության հաշվապահական հաշվառման տվյալների և պահեստում առկա մնացորդնրի համեմատություն և անհամապատասխանության դեպքում տեղեկացնում է Բաժնի պետին․  **2․8․** Կազմակերպության նյութատեխնկական միջոցների պահեստում գտնվելու ընթացքում կորստի, ոչնչացման կամ վնասման դեպքում անհապաղ գրավոր տեղեկացնում է Բաժնի պետին․  **2․9․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․10․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․11․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի և Բաժնի պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․12․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |

Հավելված N 50

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ՎԱՐՈՐԴ-ՄԱՏԱԿԱՐԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ Կազմակերպություն) ֆինանսատնտեսական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) վարորդ-մատակարար (այուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի վարորդ-մատակարարն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին։  **1.3. Փոխարինումը**  Բաժնի վարորդ-մատակարարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի վարորդը:  **1.4. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51  **1․5․ Լիակատար նյութական պատասխանատվությունը**  Բաժնի վարորդ-մատակարարը կրում է լիակատար նյութական պատասխանատվություն իրեն ամրակցված ավտոտրանպորտային միջոցի կորստի, ոչնչացման կամ վնասման համար, բացառությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի։ |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․**Բաժնի պետի տեղակալի հանձնարարությամբ իրեն ամրակցված ավտոտրանպորտային միջոցով, իրականացնում է Կազմակերպության աշխատողների անվտանգ տեղափոխումը․  **2․2․** իրականացնում է Կազմակերպության կողմից կնքված քաղաքացիաիրավական պայմանագրերի հիման վրա, ինչպես նաև այլ դեպքերում՝ Կազմակերպության սեփականություն և Կազմակերպությանը հանձնված պետական սեփականություն հանդիսացող հիմնական միջոցների, նյութական պաշարների բեռնափոխադրումը․  **2․3․** Կազմակերպության կամ Կազմակերպությանը հանձնված պետական սեփականություն հանդիսացող գույքի տեղափոխման դեպքում ապահովում է դրանց հանձնման-ընդունման փաստաթղթերի սահմանված կարգով հաստատման գործընթացը․  **2․4․** հետևում է ավտոտրանպորտային միջոցի ամենօրյա խնամքին, պատշաճ սանիտարական վիճակին և անխափան աշխատանքին․  **2․5․** հետևում է ավտոտրանպորտային միջոցի տեխնիկական սպասարկման և նորոգման, տարեկան պետական տեխնիկական զննման ստուգատեսի և ավտոտրանսպորտային միջոցի պարտադիր ապահովագրության սահմանված ժամկետում և կարգով իրականացմանը․  **2․6․** յուրաքանչյուր ամիս Բաժնի պետի տեղակալին է ներկայացնում ավտոտրանպորտային միջոցի վազքի մասին հաշվետվություններ․  **2․7․** ինչպես աշխատանքային, այնպես էլ ոչ աշխատանքային ժամերին ապահովում է ավտոտրանպորտային միջոցի անվտանգ պահպանումը․  **2․8․** պահպանում է ճանապարհային երթևեկության կանոնները, իսկ ճանապարհային երթևեկության խախտումների դեպքում նշանակված տուգանքները վճարում է իր միջոցներով․  **2․9․** ավտոտրանպորտային միջոցի անսարքությունների, վթարի կամ ավտոտրանպորտային միջոցի շահագործման հետ կապված ցանկացած խնդրի մասին անհապաղ գրավոր տեղեկացնում է Բաժնի պետին, իսկ գրավոր ներկայացնելու անհնարինության դեպքում՝ հեռախոսազանգի միջոցով՝ մեկ աշխատանքային օրվա գրավոր ներկայացնելու պայմանով․  **2․10․** տեղափոխվող բեռի հետ կապված ցանկացած խնդրի (կորուստ, վնասում, պայմանագրի մյուս կողմի կողմից գույքի չընդունում և այլն) մասին անհապաղ գրավոր տեղեկացնում է Բաժնի պետին, իսկ գրավոր ներկայացնելու անհնարինության դեպքում՝ հեռախոսազանգի միջոցով՝ մեկ աշխատանքային օրվա գրավոր ներկայացնելու պայմանով․  **2․11․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում է Կազմակերպության վարորդին՝նրա բացակայության դեպքում․  **2․12․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․13․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․14․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի և Բաժնի պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․15․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  Վարորդական իրավունք (առնվազն B կարգ) |

Հավելված N 51

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

***(հավելվածն ուժը կորցրած է ճանաչվել 03․10․2024թ․, 13-Լ)***

Հավելված N 52

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ՀԱՎԱՔԱՐԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ Կազմակերպություն) ֆինանսատնտեսական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) հավաքարար (այսուհետ՝ նաև Աշխատող  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի հավաքարարն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին։  **1.3. Փոխարինումը**  Բաժնի հավաքարարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս հավաքարարներից որևէ մեկը:  **1.4. Աշխատավայրը**  Համաձայն աշխատանքի ընդունման հրամանի |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․**իրականացնում է Կազմակերպության վարչական շենքերի սենյակների, միջանցքների, սանհանգույցների, պատուհանների, կահույքի, բակի չոր և խոնավ մաքրության աշխատանքները՝ օրական երկու անգամ․  **2․2․** իրականացնում է աղբի հավաքում և տեղափոխում նախանշված վայր․  **2․3․** սանհանգույցներում և նախատեսված այլ վայրերում տեղադրում է հիգիենիկ միջոցներ, լիցքավորում է ջրի դիսպենսերների մեկանգամյա օգտագործման բաժակները․  **2․4․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում է Կազմակերպության մյուս հավաքարարներից որևէ մեկին՝նրա բացակայության դեպքում․  **2․5․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․6․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․7․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի և Բաժնի պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․8․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |

Հավելված N 53

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ Կազմակերպություն) մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կազմակերպության տնօրենին:  **1.3. Փոխարինումը**  Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետի տեղակալը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից որևէ մեկը:  **1.4. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․** կազմակերպում և հսկում է Բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված նպատակների և գործառույթների իրականացման աշխատանքները․  **2․2․** կազմակերպում և հսկում է Բաժնի աշխատողների գործառույթների (պարտականությունների) պատշաճ և ժամանակին իրականացումը․  **2.3.** Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում է Բաժնի պետի տեղակալին՝ նրա բացակայության ընթացքում․  **2․4․** Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․5․** Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․6․** կատարում է Կազմակերպության տնօրենի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․7․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ մարդկային ռեսուրսների կառավարման (կադրային) ոլորտում  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 54

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ Կազմակերպություն) մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ տեղակալ (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի պետի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3. Փոխարինումը**  Բաժնի պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ ավագ մասնագետներից որևէ մեկը։  **1.4. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․** իրականացնում է անձնակազմին վերաբերող անհատական իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստում և ներկայացում Բաժնի պետին, հաշվառում, պահում, սահմանված կարգով իրազեկում է ստորագրված իրավական ակտերը և համակարգում է Բաժնի մյուս աշխատողների կողմից նշված աշխատանքների իրականացումը․  **2․2․** Կազմակերպության այլ ստորաբաժանումների հետ համագործակցելով՝ իրականացնում է աշխատանքի նկարագրերի կազմման և դրանցում կատարվող փոփոխությունների նախագծերի մշակման նախապատրաստական աշխատանքները․  **2․3․** իրականացնում է Կազմակերպության աշխատողների աշխատանքի ընդունման, վերապատրաստման, ատեստավորման գործընթացի կազմակերպչական աշխատանքներ և համակարգում է Բաժնի մյուս աշխատողների կողմից նշված աշխատանքների իրականացումը․  **2․4․** մասնակցում է աշխատողների գնահատման աշխատանքներին, արդյունքների վերլուծման գործընթացին․  **2․5․** իրականացնում է աշխատողների խրախուսման, կարիերային առաջընթացի պայմանների ստեղծման, Կազմակերպության գործունեությանն օժանդակող անձանց խրախուսելու հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքներ և ներկայացնում Բաժնի պետին․  **2․6․** հաշվառում է Կազմակերպության աշխատողների նկատմամբ կիրառված կարգապահական տույժերը, հետևում է կարգապահական տույժերի գործողության ժամկետներին, մասնակցում է կարգապահական խախտումների ուսումնասիրությունների գործընթացին և համակարգում է Բաժնի մյուս աշխատողների կողմից նշված աշխատանքների իրականացումը․  **2․7․** իրականացնում է Կազմակերպության ստորաբաժանումների և(կամ) աշխատողների մասնակցությամբ հանրային իրազեկման աշխատանքներ, վարում է պաշտոնական կայքի և ֆեյսբուքյան էջերը․  **2․8․** իրականացնում է արձակուրդների տրամադրման, հերթափոխների ժամանակացույցերի վարման աշխատանքները և համակարգում է Բաժնի մյուս աշխատողների կողմից նշված աշխատանքների իրականացումը․  **2․9․** իրականացնում է Կազմակերպության աշխատողների շրջանակում անանուն հարցումներ, վերլուծում է արդյունքները և ներկայացնում Բաժնի պետին․  **2․10․** հետևում է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված իմպերատիվ պահանջների (աշխատաժամանակի, արտաժամյա աշխատանքի, արձակուրդի ժամկետների և այլն) կատարման ապահովմանը․  **2․11․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում է Բաժնի պետին՝ նրա բացակայության ընթացքում․  **2․12․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․13․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․14․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի և Բաժնի պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․15․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 55

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺԻՆ**

**ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ Կազմակերպություն) մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․** մշակում և վարում է Կազմակերպությունում աշխատանքի ընդունված անձանց անձնական տվյալների տեղեկատվական համակարգը․  **2․2․** նախապատրաստում է անձնակազմին վերաբերող անհատական իրավական ակտերի նախագծեր և ներկայացնում Բաժնի պետին, հաշվառում, պահում, սահմանված կարգով իրազեկում է ստորագրված իրավական ակտերը.  **2․3․** նախապատրաստում, վարում, հաշվառում, ընդունում-հանձնում և պահպանում է աշխատողների անձնական գործերը․  **2․4․** իրականացնում է աշխատողների ստաժի հաշվարկում, վարում է կադրային ռեզերվը, նախապատրաստում է աշխատողների վերաբերյալ տեղեկանքներ և ներկայացնում Բաժնի պետին․  **2․5․** իրականացնում է Կազմակերպության աշխատողների աշխատանքի ընդունման, վերապատրաստման, ատեստավորման գործընթացի կազմակերպչական աշխատանքներ․  **2․6․** իրականացնում է Կազմակերպության աշխատողների արձակուրդների տրամադրման, հերթափոխների ժամանակացույցերի վարման աշխատանքներ․  **2․7․** հետևում է կարգապահական տույժերի գործողության ժամկետներին, մասնակցում է կարգապահական խախտումների ուսումնասիրությունների գործընթացին․  **2․8․** իրականացնում է Կազմակերպության նոր աշխատողների բանկային քարտեր պատվիրելու գործընթացի կազմակերպչական աշխատանքներ․  **2․9․** հետևում է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված իմպերատիվ պահանջների (աշխատաժամանակի, արտաժամյա աշխատանքի, արձակուրդի ժամկետների և այլն) կատարման ապահովմանը․  **2․10․** Բաժնի պետի համաձայնությամբ՝ մշակում և կազմակերպում է մշակութային և սպորտային միջոցառումներ․  **2․11․**Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝ փոխարինում է Բաժնի պետին կամ Բաժնի պետի տեղակալին՝ նրանց բացակայության ընթացքում․  **2․12․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․13․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․14․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի և Բաժնի պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․15․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 56

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

***(հավելվածն ուժը կորցրած է ճանաչվել 03․10․2024թ․, 13-Լ)***

Հավելված N 57

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺԻՆ**

**ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ Կազմակերպություն) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կազմակերպության տնօրենին:  **1.3. Փոխարինումը**  Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի աշխատողներից որևէ մեկը:  **1.4. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․** կազմակերպում և հսկում է Բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված նպատակների և գործառույթների իրականացման աշխատանքները․  **2․2․** կազմակերպում և հսկում է Բաժնի աշխատողների գործառույթների (պարտականությունների) պատշաճ և ժամանակին իրականացումը․  **2․3․** Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․4․** Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․5․** կատարում է Կազմակերպության տնօրենի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․6․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 58

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**Ընդհանուր ԲԱԺԻՆ**

**ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ Կազմակերպություն) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3. Աշխատավայրը**  ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ․Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2․1․** գրանցում և հաշվառում է Կազմակերպություն մուտքագրված փաստաթղթերը, հետևում է դրանց ժամանակին՝ Կազմակերպության գործավարության կարգով ընթացք տալուն․  **2․2․** յուրաքանչյուր աշխատանքային օր Բաժնի պետին է ներկայացնում նախորդ աշխատանքային օրվա ընթացքում կատարված աշխատանքները, ծագած խնդիրները․  **2․3․** իրականացնում է Կազմակերպության ելից գրությունները հասցեատիրոջը կամ հասցեատերերին ներկայացնելու, ըստ պատկանելության առաքելու, նշված գործառույթի իրականացման արդյունքում կազմված փաստաթղթերը պահպանելու աշխատանքները․  **2․4․** նախապատրաստում և հետևում է Կազմակերպության գործունեությանը վերաբերող փաստաթղթերն արխիվացնելու աշխատանքներին՝ Կազմակերպության ներքին իրավական ակտերով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով․  **2․5․** հետևում է Կազմակերպության ներքին փաստաթղթաշրջանառության իրականացմանը՝ Կազմակերպության գործավարության կարգի և այլ իրավական ակտերի համաձայն․  **2․6․** մասնակցում է Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան կտրվածքներով հաշվետվությունների ու համեմատական վերլուծությունների կազմման գործընթացին․  **2․7․** նախապատրաստում է Կազմակերպության փաստաթղթաշրջանառության ոլորտի գործառույթների կարգավորմանն ուղղված իրավական ակտերի նախագծեր կամ մասնակցում է այդ աշխատանքներին․  **2․8․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝փոխարինում է Բաժնի պետին՝ նրա բացակայության դեպքում.  **2․9․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․10․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․11․** կատարում է Կազմակերպության տնօրենի և Բաժնի պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․12․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3․Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Աշխատանքային ստաժը**  Առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ  **3․3․ Այլ պահանջներ**  **3․3․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․3․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն |

Հավելված N 59

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

**Ընդհանուր ԲԱԺԻՆ**

**ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Հաստիքի անվանումը**  «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ Կազմակերպություն) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (այսուհետ՝ նաև Աշխատող)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին։  **1.3. Աշխատավայրը**  ՀՀ, ք․ Երևան, Զաքարիա Քանաքեռցու 74 |
| **2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)**  **2.1․**հետևում է Կազմակերպութան ներքին փաստաթղթաշրջանառության իրականացմանը՝ Կազմակերպության գործավարության կարգի և այլ իրավական ակտերի համաձայն․  **2․2․** յուրաքանչյուր աշխատանքային օր Բաժնի պետին ներկայացնել նախորդ աշխատանքային օրվա ընթացքում կատարված աշխատանքները, ծագած խնդիրները․  **2․3․** նախապատրաստում և մասնակցում է Կազմակերպության գործունեությանը վերաբերող փաստաթղթերն արխիվացնելու աշխատանքներին՝ Կազմակերպության ներքին իրավական ակտերով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով․  **2․4․** մասնակցում է Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան կտրվածքներով հաշվետվությունների ու համեմատական վերլուծությունների կազմման գործընթացին․  **2․5․** Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն՝փոխարինում է Բաժնի պետին՝ նրա բացակայության դեպքում.  **2․6․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է ժողովներին, հանդիպումներին, քննարկումներին․  **2․7․** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ներգրավվում է համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․  **2․8․** կատարում է Կազմակերպության տնօրենի և Բաժնի պետի գրավոր և բանավոր հանձնարարականները․  **2․9․** իրականացնում է Կազմակերպության տնօրենի հրամանով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ (պարտականություններ)։ |
| **3. Հաստիքին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3․2․ Այլ պահանջներ**  **3․2․1․** Համակարգչային ծրագրերի իմացություն և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  **3․2․2․** Աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն» |

**Ա․ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ**

