



**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)

1) տնօրենի խորհրդականի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 1 հավելվածի.
1.1)

(կեփը ուժը կորցրած է ճանաչվել 18.10.2023թ., 23-Լ)

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

2.1) տնօրենի օգնական-վարորդի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 2.1 հավելվածի.

(կեփը լրացվել է 03.10.2024թ., 13-Լ)

3) վարչական իրավախախտումների հայտնաբերման և արձանագրման վարչության պետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 3 հավելվածի.

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

5) 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.

(կեղը լրացվել է 18.10.2023թ., 23-L)

5.2) վարչական իրավախախտումների հայտնաբերման և արձանագրման վարչության մասնագետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 5.2 հավելվածի.

(կեղը լրացվել է 18.10.2023թ., 23-L)

6) իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի պետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 6 հավելվածի.

7) իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի պետի առաջին տեղակալի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 7 հավելվածի.

8) իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի պետի տեղակալի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 8 հավելվածի.

9) իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի հերթափոխի ավագի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 9 հավելվածի.

10) իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի ավագ օպերատորի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 10 հավելվածի.

11) իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի օպերատորի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 11 հավելվածի.

12)

(կեղը ուժը կորցրած է ճանաչվել 18.10.2023թ., 23-L)

13) ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժնի պետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 13 հավելվածի.

14) ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժնի պետի տեղակալի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 14 հավելվածի.

15) ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժնի ավագ մասնագետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 15 հավելվածի.

16) ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժնի մասնագետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 16 հավելվածի.

17) անվտանգության և վերահսկողության վարչության պետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 17 հավելվածի.

18) անվտանգության և վերահսկողության վարչության պետի տեղակալի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 18 հավելվածի.

19) անվտանգության և վերահսկողության վարչության ավագ մասնագետի (1) աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 19 հավելվածի.

20) անվտանգության և վերահսկողության վարչության ավագ մասնագետի (2) աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 20 հավելվածի.

21) անվտանգության և վերահսկողության վարչության ավագ մասնագետի (3) աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 21 հավելվածի.

22) անվտանգության և վերահսկողության վարչության համակարգչային, ցանցային մասնագետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 22 հավելվածի.

23)

(կետր ուժը կորցրած է ճանաչվել 26.09.2023թ., 21-Լ)

24) 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.

(կետր լրացվել է 26.09.2023թ., 21-Լ)

25) հաշվառման և վերլուծության բաժնի պետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 25 հավելվածի.

26) հաշվառման և վերլուծության բաժնի պետի տեղակալ (1) աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 26 հավելվածի.

27) հաշվառման և վերլուծության բաժնի պետի տեղակալ (2) աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 27 հավելվածի.

28) հաշվառման և վերլուծության բաժնի ավագ մասնագետ (1) աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 28 հավելվածի.

29) հաշվառման և վերլուծության բաժնի ավագ մասնագետ (2) աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 29 հավելվածի.

30) հաշվառման և վերլուծության բաժնի մասնագետ (1) աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 30 հավելվածի.

31) հաշվառման և վերլուծության բաժնի մասնագետ (2) աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 31 հավելվածի.

32) վերստուգիչ բաժնի պետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 32 հավելվածի.

33) վերստուգիչ բաժնի պետի տեղակալի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 33 հավելվածի.

34) վերստուգիչ բաժնի ավագ մասնագետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 34 հավելվածի.

35) վերստուգիչ բաժնի մասնագետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 35 հավելվածի.

36) ֆինանսատնտեսական բաժնի պետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 36 հավելվածի.

37) ֆինանսատնտեսական բաժնի պետի տեղակալի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 37 հավելվածի.

38) ֆինանսատնտեսական բաժնի գլխավոր հաշվապահի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 38 հավելվածի.

39) ֆինանսատնտեսական բաժնի հաշվապահի (1) աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 39 հավելվածի.

40) ֆինանսատնտեսական բաժնի հաշվապահի (2) աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 40 հավելվածի.

40.1) ֆինանսատնտեսական բաժնի հաշվետարի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 40.1 հավելվածի

(կեղծ լրացվել է 16.12.2024թ., 14-Լ)

41) ֆինանսատնտեսական բաժնի գնումների համակարգողի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 41 հավելվածի.

42) ֆինանսատնտեսական բաժնի գնումների մասնագետ (1) աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 42 հավելվածի.

43) ֆինանսատնտեսական բաժնի գնումների մասնագետ (2) աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 43 հավելվածի.

44) ֆինանսատնտեսական բաժնի իրավաբանի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 44 հավելվածի.

45) ֆինանսատնտեսական բաժնի ավագ մասնագետի (1) աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 45 հավելվածի.

46) ֆինանսատնտեսական բաժնի ավագ մասնագետի (2) աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 46 հավելվածի.

47) ֆինանսատնտեսական բաժնի բուժաշխատակցի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 47 հավելվածի.

48) ֆինանսատնտեսական բաժնի էլետրատեխնիկ-բանվորի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 48 հավելվածի.

49) ֆինանսատնտեսական բաժնի պահեստապետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 49 հավելվածի.

50) ֆինանսատնտեսական բաժնի վարորդ-մատակարարի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 50 հավելվածի.

51)

(կեղծ ուժը կորցրած է ճանաչվել 03.10.2024թ., 13-Լ)

52) ֆինանսատնտեսական բաժնի հավաքարարի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 52 հավելվածի.

53) մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի պետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 53 հավելվածի.

54) մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի պետի տեղակալի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 54 հավելվածի.

55) մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի ավագ մասնագետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 55 հավելվածի.

56)

(կեղծ ուժը կորցրած է ճանաչվել 03.10.2024թ., 13-Լ)

57) ընդհանուր բաժնի պետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 57 հավելվածի.

58) ընդհանուր բաժնի ավագ մասնագետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 58 հավելվածի.

59) ընդհանուր բաժնի մասնագետի աշխատանքի նկարագիրը՝ համաձայն N 59 հավելվածի:

2. Սույն հրամանի N 25 հավելվածի 3.1-րդ կետն ուժի մեջ է մտնում և տարածվում է 2023 թվականի մայիսի 1-ից հետո աշխատանքի ընդունված աշխատողների վրա:

3. Կազմակերպության ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ ապահովել մեկօրյա ժամկետում սույն հրամանի իրազեկումը ստորաբաժանման աշխատողներին և իրազեկումը հիմնավորող աշխատանքի նկարագրի մեկ օրինակը ներկայացնել Կազմակերպության մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժին:

4. Սույն հրամանի 3-րդ կետի կատարման նկատմամբ վերահսկողությունը վերապահել Կազմակերպության մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի պետի տեղակալին:

Ա. ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ

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. Կազմակերպության 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. Կազմակերպության տնօրենի 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.** Կազմակերպության տնօրենի 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 ԻՐԱՎԱԽԱՆՏՈՒՄՆԵՐԻ 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 Կազմակերպության 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 ԻՐԱՎԱԽԱՏՈՒՄՆԵՐԻ 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 ԻՐԱՎԱԽԱՏՈՒՄՆԵՐԻ 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. Կազմակերպության արագաչափ 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 ԻՐԱՎԱԽԱՏՈՒՄՆԵՐԻ 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 և ներկայացնում է մասնագիտական կարծիք Կազմակերպության տեխնիկական միջոցների տեխնիկական վիճակի մասին:

2.3. ուսումնասիրում է շուկան և ներկայացնում է Կազմակերպության տեխնիկական միջոցների արդի, առավել արդյունավետ և անխափան աշխատելուն ուղղված առաջարկություններ:

2.4. ուսումնասիրում և ներկայացնում 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 ԻՐԱՎԱԽԱՏՈՒՄՆԵՐԻ 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 իրավախախտումների 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 որոշման և աշխատանքային 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 ԻՐԱՎԱԽԱՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՄԱՆ ԵՎ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ

ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ

ԻՐԱՎԱԽԱՏՈՒՄՆԵՐԻ 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 արձանագրման վարչության (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 ԻՐԱՎԱԽԱՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՄԱՆ ԵՎ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ
ԻՐԱՎԱԽԱՏՈՒՄՆԵՐԻ 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 արձանագրման վարչության (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.

(կեղծ փոփ. է 18.10.2023 N 23-L)

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.

(կեղծ փոփ. է 18.10.2023 N 23-L)

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.

(կեղծ փոփ. է 18.10.2023 N 23-L)

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 թվաքանական ցուցանիշից 45 տոկոսով ցածր արժեքից բարձր և իր աշխատանքային խմբի ճշգրտության (M) միջին թվաքանական ցուցանիշից 35 տոկոսով ցածր արժեքից բարձր ցուցանիշներ: Սույն կետում նշված հասկացությունները սահմանված են Կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 30-ի N 7-Լ հրամանով:

(կեփը 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 ԻՐԱՎԱԽԱՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՄԱՆ ԵՎ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ
ԻՐԱՎԱԽԱՏՈՒՄՆԵՐԻ 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 արձանագրման վարչության (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.

(կեպը փոփ. է 18.10.2023 N 23-L)

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.

(կեպը փոփ. է 18.10.2023 N 23-L)

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 թվաքանակային ցուցանիշից 45 տոկոսով ցածր արժեքից բարձր և իր աշխատանքային խմբի ճշգրտության (M) միջին թվաքանակային ցուցանիշից 35 տոկոսով ցածր արժեքից բարձր ցուցանիշներ: Սույն կետում նշված հասկացությունները սահմանված են Կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 30-ի N 7-L հրամանով.

(կեպը լրաց. է 18.10.2023 N 23-L)

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 ԻՐԱՎԱԽԱՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՄԱՆ ԵՎ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ ԻՐԱՎԱԽԱՏՈՒՄՆԵՐԻ 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 արձանագրման վարչության (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

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.

(կեղծ փոփ. է 18.10.2023 N 23-L)

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.

(կեղծ փոփ. է 18.10.2023 N 23-L)

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 թվաքանական ցուցանիշից 45 տոկոսով ցածր արժեքից բարձր և իր աշխատանքային խմբի ճշգրտության (M) միջին թվաքանական ցուցանիշից 35 տոկոսով ցածր արժեքից բարձր ցուցանիշներ: Սույն կետում նշված հասկացությունները սահմանված են Կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 30-ի N 7-L հրամանով.

(կեղծ լրաց. է 18.10.2023 N 23-L)

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 ԻՐԱՎԱԽԱՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՄԱՆ ԵՎ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ
ԻՐԱՎԱԽԱՏՈՒՄՆԵՐԻ 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 արձանագրման վարչության (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, Չաքարիա 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. (կեղծ 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. (կեղծ 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 թվաքանական ցուցանիշից 45 տոկոսով ցածր արժեքից բարձր և իր աշխատանքային խմբի ճշգրտության (M) միջին թվաքանական ցուցանիշից 35 տոկոսով ցածր արժեքից բարձր ցուցանիշներ: Սույն կետում նշված հասկացությունները սահմանված են Կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 30-ի N 7-Լ հրամանով:

(կեդր 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 ԻՐԱՎԱԽԱՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՄԱՆ ԵՎ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ
ԻՐԱՎԱԽԱՏՈՒՄՆԵՐԻ 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 արձանագրման վարչության (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 թվաքանական ցուցանիշից 45 տոկոսով ցածր արժեքից բարձր և իր աշխատանքային խմբի ճշգրտության (M) միջին թվաքանական 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.

(կեփը լրաց. է 18.10.2023 N 23-Լ)

2.1.1. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի նորանշանակ օպերատորների ուսուցանում և հրահանգավորում.

(կեփը 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.

(կեփը 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 ԻՐԱՎԱԽԱՆՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՄԱՆ ԵՎ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ
ՃԱՆԱՊԱՐՀԱՅԻՆ ԵՐԹԵՎԵԿՈՒԹՅԱՆԸ ՎԵՐԱԲԵՐՈՂ ԻՐԱՎԱԽԱՆՏՈՒՄՆԵՐԻ
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 արձանագրման վարչության (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

**ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԻՐԱՎԱԽԱՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՄԱՆ ԵՎ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ
ՃԱՆԱՊԱՐՀԱՅԻՆ ԵՐԹԵՎԵԿՈՒԹՅԱՆԸ ՎԵՐԱԲԵՐՈՂ ԻՐԱՎԱԽԱՏՈՒՄՆԵՐԻ
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 արձանագրման վարչության (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 հրամանով սահմանված կարգով և դեպքերում՝ վերանայում է տեսանյութերի կամ լուսանկարի մշակման արդյունքում մերժման համապատասխան տեսակները.

2.7. Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ՝ հանձնարարության մեջ նշված ժամանակահատվածում՝ Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված 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.

(կեպը շար. է նոր խմբ. 18.10.2023 N 23-Լ, կեպը 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

ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԻՐԱՎԱԽԱՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՄԱՆ ԵՎ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ
ՃԱՆԱՊԱՐՀԱՅԻՆ ԵՐԹԵՎԵԿՈՒԹՅԱՆԸ ՎԵՐԱԲԵՐՈՂ ԻՐԱՎԱԽԱՏՈՒՄՆԵՐԻ
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 արձանագրման վարչության (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)。 (կեփը 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)。 (կեփը 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:

(կեղծ շար. է նոր խմբ. 18.10.2023 N 23-Լ, կեղծ 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

**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 արձանագրման վարչության (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):

(կեդր 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):

(կեդր 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.

(կեղը շար. է նոր խմբ. 18.10.2023 N 23-L, կեղը շար. է նոր խմբ. 02.02.2024 N 4-L)

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

**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 Կազմակերպության 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

**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

**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 ապասկսիվացնում 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: (կեփը 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

(կերպը 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 է ՀՀ 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», «S/Մ համարանիշը և մոդելը չեն համընկնում», «S/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։

(կեղը 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.

(կեդր. 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.

(կեդր. 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)։

(կեպը շար. է նոր խմբ. 02.02.2024 N 4-L)

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», «S/Մ համարանիշը և մոդելը չեն համընկնում», «S/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)։

(կեպը շար. է նոր խմբ. 02.02.2024 N 4-L)

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)։

(կեպը շար. է նոր խմբ. 02.02.2024 N 4-L)

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-L 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։

(կեղը 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.

(կեղը 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.

(կեղը փոփ. է 02.02.2024 N 4-L)

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-L 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.

(կեղը շար. է նոր խմբ. 02.02.2024 N 4-L)

2.6. հիմք ընդունելով Կազմակերպության իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի աշխատանքային ծանրաբեռնվածությունը՝ Կազմակերպության տնօրենի հանձնարարությամբ՝ 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)。 (կեփը 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)։

(կեպը շար. է նոր խմբ. 02.02.2024 N 4-L)

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)։

(կեպը շար. է նոր խմբ. 02.02.2024 N 4-L)

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-L 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։

(կեպը լրացվել է 02.02.2024 N 4-L)

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-L 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։

(կեպը շար. է նոր խմբ. 02.02.2024 N 4-L)

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 Ադինջ 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.	ոաումնասիրում, 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.

(կեդր 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

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 հավասարագոր է 1 միավորի): (կեփը 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 հավասարագոր է 0,5 միավորի, իսկ ամրագրված տեսանյութից մշակված 1 լուսանկարի վերահսկողությունը՝ 2 միավորի): (կեփը 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 հավասարագոր է 1 միավորի): (կեփը 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 իրականացում է անհրաժեշտ այլ գործողություններ (1 որոշման նախագծի ուսումնասիրությունը և դրանից բխող այլ անհրաժեշտ գործողությունների իրականացումը հավասարազոր է 1 միավորի)։

(կեպը շար. է նոր խմբ. 02.02.2024 N 4-L)

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։

(կեպը շար. է նոր խմբ. 02.02.2024 N 4-L)

2.6. իրականացում 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։

(կեպը շար. է նոր խմբ. 02.02.2024 N 4-L)

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

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 Ադինջ 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):

(կեղծ 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):

(կեղծ 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):

(կեղծ 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:

(կեփը շար. է նոր խմբ. 02.02.2024 N 4-L)

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:

(կեփը շար. է նոր խմբ. 02.02.2024 N 4-L)

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

**ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԿԱՆ 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

**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. համակարգում 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. համակարգում և իրականացնում է Կազմակերպության կարիքների գնահատման, գնումների անվանացանկի կազմման աշխատանքները. 2.3. համակարգում է Կազմակերպության նյութական պաշարների և հիմնական միջոցների մուտքագրման, հաշվառման, տեղափոխման, դրանց հանձնման-ընդունման փաստաթղթերի պատշաճ հաստատման, դուրսգրման աշխատանքները. 2.4. համակարգում է հակահրդեհային անվտանգության ապահովման աշխատանքները. 2.5. համակարգում է աշխատողներին առաջին բժշկական օգնության ցուցաբերման աշխատանքները. 2.6. համակարգում և իրականացնում է Կազմակերպության ավտոտրանսպորտային միջոցների տեխնիկական սպասարկման և նորոգման, տարեկան պետական տեխնիկական զննման ստուգատեսի և ավտոտրանսպորտային միջոցների պարտադիր ապահովագրության աշխատանքները. 2.7. համակարգում և իրականացնում է ավտոտրանսպորտային միջոցների վառելիքի տրամադրման և սահմանված կարգին համապատասխան հսկողության աշխատանքները. 2.8. համակարգում 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

**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ 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 հաշվապահին 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, ֆինանսատնտեսական 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 է հաշվապահներից 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

**ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԿԱՆ 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 է Գլխավոր հաշվապահին կամ մյուս հաշվապահներից 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 է Գլխավոր հաշվապահին կամ մյուս հաշվապահներից 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 40.1

«Տեսալուսանկարահանող

էլեկտրոնային համակարգերի

կառավարման կենտրոն» պետական

ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի

2023 թվականի մայիսի 3-ի

N 10-Լ հրամանի

(հավելվածը լրացվել է 16.12.2024թ., 14-Լ)

**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆ
ՀԱՇՎԵՏԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Հաստիքի անվանումը

«Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) ֆինանսատնտեսական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) հաշվետար

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի հաշվետարն 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. Բաժնի գլխավոր հաշվապահի հանձնարարությամբ աջակցում է Բաժնի հաշվապահներին՝ հիմնական միջոցների մուտքագրման, ներքին տեղաշարժման, ներկայացված փաստաթղթերի հիման վրա՝ դուրսգրման աշխատանքներին.

2.2. Բաժնի գլխավոր հաշվապահի հանձնարարությամբ աջակցում է Բաժնի հաշվապահներին՝ ձեռք բերված ապրանքանյութական արժեքների ընդունման, պահեստավորման, պահեստավորված միջոցների շարժի հաշվառման աշխատանքներին.

2.3. Բաժնի գլխավոր հաշվապահի հանձնարարությամբ աջակցում է Կազմակերպության ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրման աշխատանքներին.

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 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

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»

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 հաստատված 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

2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)

- 2.1.** աջակցում է Բաժնի աշխատողներին՝ զննան 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 Կազմակերպության 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 ՊԱՇՏՍԱՊԵՏԻ 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 Կազմակերպության կողմից ձեռքբերված նյութատեխնիկական 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 մնացորդների համեմատություն և անհամապատասխանության դեպքում տեղեկացնում է Բաժնի պետին.
- 2.8.** Կազմակերպության նյութատեխնիկական 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 (այսուհետ՝ 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 ավտոտրանսպորտային միջոցի կորստի, ոչնչացման կամ վնասման համար, բացառությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի:

2. Աշխատողի գործառույթները (պարտականությունները)

2.1. Բաժնի պետի տեղակալի հանձնարարությամբ իրեն ամրակցված ավտոտրանսպորտային 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 ավտոտրանսպորտային միջոցի ամենօրյա խնամքին, պատշաճ սանիտարական վիճակին և անխափան աշխատանքին.

2.5. հետևում է ավտոտրանսպորտային 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 ավտոտրանսպորտային միջոցի վազքի մասին հաշվետվություններ.

2.7. ինչպես աշխատանքային, այնպես էլ ոչ աշխատանքային ժամերին ապահովում է ավտոտրանսպորտային միջոցի անվտանգ պահպանումը.

2.8. պահպանում է ճանապարհային երթևեկության կանոնները, իսկ ճանապարհային երթևեկության խախտումների դեպքում նշանակված տուգանքները վճարում է իր միջոցներով.

2.9. ավտոտրանսպորտային միջոցի անսարքությունների, վթարի կամ ավտոտրանսպորտային 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

**ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԿԱՆ 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)

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

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 գործառնության 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 գործառնության 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 գործառնության 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 գործառնությունների 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

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 Կազմակերպության ներքին փաստաթղթաշրջանառության իրականացմանը՝ Կազմակերպության գործառնության 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 փաստաթղթերին 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»

X

Ա. ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ