

«Հաստատում եմ»
«Հաշվարկային կենտրոն» ՓԲԸ
Գլխավոր տնօրեն

Մ.Մեսրոպյան
«_____» _____ 2023թ.

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ



«ՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՓԲԸ
Ինֆորմացիոն տեխնոլոգիաների բաժնի

ԵՐԵՎԱՆ 2023

Սույն կանոնակարգը սահմանում է «Հաշվարկային կենտրոն» ՓԲԸ-ի (այսուհետ՝ Ընկերություն) Ինֆորմացիոն տեխնոլոգիաների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) հիմնական գործառույթները, պարտականությունները, իրավունքները, պատասխանատվությունը և փոխհարաբերությունները: Ընկերության ստորաբաժանումների ու էներգահամակարգի այլ ընկերությունների հետ, ինչպես նաև հանդիսանում է Բաժնի պետի պաշտոնեական հրահանգը:

Կանոնակարգը ուժի մեջ է մտնում հաստատման օրվանից:

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. Բաժինը հանդիսանում է Ընկերության կազմում գործող ինքնուրույն ստորաբաժանում:
- 1.2. Բաժինը անմիջականորեն ենթարկվում է գլխավոր տնօրենի տեղակալ-գլխավոր ճարտարագետին:
- 1.3. Բաժինը իր գործունեության մեջ ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Ընկերության կանոնադրությամբ և լիցենզիայով, սույն կանոնակարգով, գլխավոր տնօրենի հրամաններով ու կարգադրություններով:
- 1.4. Բաժինը ղեկավարում է պետը, որը պաշտոնի է նշանակվում ու ազատվում գլխավոր տնօրենի հրամանով՝ գլխավոր տնօրենի տեղակալ-գլխավոր ճարտարագետի հետ համաձայնեցմամբ:
- 1.5. Բաժնի աշխատակիցները նշանակվում և ազատվում են աշխատանքից գլխավոր տնօրենի հրամանով՝ բաժնի պետի ներկայացմամբ և գլխավոր տնօրենի տեղակալ-գլխավոր ճարտարագետի հետ համաձայնեցմամբ:

2. Գործառույթներ

Բաժնի հիմնական գործառույթներն են՝

- 2.1. «Հաշվարկային կենտրոն» ՓԲԸ-ի էլեկտրաէներգիայի և հզորության հաշվառման ավտոմատացված համակարգի (ԷՀԱՀ) և շուկայի կառավարման ծրագրի (ՇԿԾ) համար գործող սերվերային համակարգերի սպասարկում:
- 2.2. Windows Server Օպերացիոն համակարգի (ՕՀ) բազայի վրա ռեպլիկացիոն համակարգերի տեղադրում, կարգավորում, սպասարկում:
- 2.3. Windows Server ՕՀ-ի բազայի վրա Proxy, VPN, Routeing համակարգերի բեռնում, կարգավորում, սպասարկում:
- 2.4. Windows Server ՕՀ-ի բազայի վրա Alpha Center համակարգի ինչպես նաև ռեպլիկացիոն համակարգի բեռնում, կարգավորում, սպասարկում, Oracle տվյալների բազայի տեղադրում, կարգավորում, կոնֆիգուրացում:
- 2.5. Windows Server ՕՀ-ի բազայի վրա WSUS համակարգի բեռնում, կարգավորում, սպասարկում:
- 2.6. Անտիվիրուսային սերվերային համակարգի բեռնում տեղադրում, սպասարկում:
- 2.7. Windows Server ՕՀ-ի բազայի վրա IIS համակարգի բեռնում, տեղադրում, կարգավորում:

- 2.8. Windows Server 0<-ի բազայի վրա Hyper-V վիրտուալ համակարգի բեռնում, տեղադրում, սպասարկում:
- 2.9. Fortigate անվտանգության ցանցային սարքի իմացություն:
- 2.10. HP երթուղավորիչների տեղադրում, կարգավորում, սպասարկում:
- 2.11. HP արխիվացման համակարգերի տեղադրում, սպասարկում:
- 2.12. HP ժապավենային արխիվացման համակարգերի տեղադրում, սպասարկում:
- 2.13. iRZ, Dlink, 4G երթուղավորիչների տեղադրում, կարգավորում, սպասարկում:
- 2.14. FRM220A L2 երթուղավորիչների տեղադրում, կարգավորում, սպասարկում:
- 2.15. Apache, Nginx, MYSQL համակարգերի բեռնում, տեղադրում, սպասարկում:
- 2.16. Կազմակերպել տեղեկատվական անվտանգության ապահովումը՝ ԻՍՕ/ԻԷԿ 27001:2005 նվազագույն պահանջներին համապատասխան:
- 2.17. Exchange Server 2016 համակարգի բեռնում, կարգավորում, սպասարկում:
- 2.18. Microsoft System Center համակարգի բեռնում, կարգավորում, սպասարկում:
- 2.19. Բաժնի գործունեության ոլորտին վերաբերվող առաջարկությունների, հրամանների, հրահանգների, կարգադրությունների նախագծերի մշակում և ներկայացում:
- 2.20. Բաժնի իրավասությանը վերաբերվող նամակների, դիմումների, բողոքների և այլ փաստաթղթերի քննարկում և առաջարկությունների ներկայացում:

3. Պարտականություններ

Բաժինը, ի դեմս պետի, պարտավոր է՝

- 3.1. Կատարել սույն կանոնակարգով բաժնի առջև դրված խնդիրները, անհրաժեշտության դեպքում կոորդինացնելով իրենց բաժնի աշխատանքը այլ ստորաբաժանումների հետ:
- 3.2. Ապահովել բաժնին վերաբերվող գործող օրենքների, կանոնների, հրամանների, գլխավոր տնօրենի և գլխավոր տնօրենի տեղակալ-գլխավոր ճարտարագետի կողմից տրված հանձնարարականների ժամանակին և անթերի կատարումը:
- 3.3. Կատարել բաժնի գործունեությանը վերաբերվող տեղեկանքների, տվյալների կազմում և փաստաթղթերի նախապատրաստում:
- 3.4. Պահպանել բաժնի օգտագործմանը հանձնված գույքը:
- 3.5. Պահպանել աշխատանքային կարգապահության ներքին կանոնները: Ներկայացնել բաժնի աշխատանքներին վերաբերվող հաշվետվությունները, տեղեկանքները և այլ նյութերը ճիշտ ձևակերպմամբ և ժամկետներում:
- 3.6. Պահպանել բաժնի գործունեությանը վերաբերվող աշխատանքների հաշվառումը և հաշվետվությունները, ինչպես նաև իրականացնել համապատասխան փաստաթղթերի գործավարությունը:
- 3.7. Սահմանել պատշաճ հսկողություն բաժնի գործառույթների կատարման նկատմամբ:

4. Իրավունքներ

Բաժինը, ի դեմս պետի, իրավունք ունի՝

- 4.1. Ստանալ Ընկերության ծառայություններից, բաժիններից փաստաթղթեր, տվյալներ և տեղեկություններ, որոնք անհրաժեշտ են բաժնի վրա դրված խնդիրների և գործառույթների կատարման համար:
- 4.2. Ներկայացնել համապատասխան հայտեր բաժնի աշխատանքային ոլորտին վերաբերվող տեխնիկական միջոցների, գույքի և գրականության ձեռքբերման համար:
- 4.3. Ստորագրել Բաժնի իրավասության մեջ մտնող հարցերին վերաբերվող համապատասխան փաստաթղթեր և տեղեկանքներ:
- 4.4. Մասնակցել Ընկերության հեռանկարային զարգացման հարցերի քննարկմանը:
- 4.5. Ներկայացնել Ընկերությունն այլ կազմակերպություններում՝ իր իրավասությանը վերաբերվող հարցերով:

5. Պատասխանատվություն

Բաժնի պետը և աշխատակիցները պատասխանատու են՝

- 5.1. Գլխավոր տնօրենի հրամանները, գլխավոր տնօրենի տեղակալ-գլխավոր ճարտարագետի գրավոր կարգադրությունները, ցուցումները և հանձնարարականները կատարելու համար:
- 5.2. Պետական և կոմերցիոն գաղտնիքների պահպանման համար:
- 5.3. Անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային անվտանգության կանոնները պահպանելու համար:
- 5.4. Սույն կանոնակարգով իրենց վրա դրված պարտականությունները պատշաճ և ժամանակին կատարելու համար:
- 5.5. Բաժինը պատասխանատվություն չի կրում այլ բաժինների կողմից ցանցային համակարգ մուտքագրված տվյալների, տեղեկատվության ճշտության համար:
- 5.6. Բաժնի պետը պատասխանատվություն է կրում բաժնի աշխատանքի համար, իսկ յուրաքանչյուր աշխատակից՝ սույն կանոնակարգով իր վրա դրված պարտականությունների կատարման համար:
- 5.7. Բաժնի պետը և աշխատակիցները կարող են ենթարկվել կարգապահական տույժի և խրախուսվեն համաձայն ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի:

6. Փոխհարաբերություններ

- 6.1. Ընկերության այլ ստորաբաժանումների հետ փոխհարաբերությունները իրագործվում են բաժնի գործառույթների շրջանակներում:
- 6.2. Էներգահամակարգի ընկերությունների հետ փոխհարաբերությունները կանոնակարգվում են ծառայությունների մատուցման պայմանագրով և սույն կանոնակարգով:



«Հաշվարկային կենտրոն» ՓԲԸ

Ինֆորմացիոն տեխնոլոգիաների բաժնի

Գլխավոր մասնագետի

1. Պարտականություններ

Գլխավոր մասնագետը պետք է տիրապետի՝

- 1.1. Windows Server Օպերացիոն համակարգեր:
- 1.2. Proxy, VPN, Routeing համակարգեր:
- 1.3. Տվյալների բազայի կարգավորում և կոնֆիգուրացում:
- 1.4. WSUS համակարգ:
- 1.5. Անտիվիրուսային սերվերային համակարգ:
- 1.6. Fortigate անվտանգության ցանցային սարքի իմացություն
- 1.7. Apache, Nginx, MYSQL համակարգեր
- 1.8. Microsoft System Center համակարգ
- 1.9. Windows Server Օպերացիոն համակարգի (ՕՀ) բազայի վրա ռեպլիկացիոն համակարգերի տեղադրում, կարգավորում:
- 1.10. Windows Server ՕՀ-ի բազայի վրա Proxy, VPN, Routeing համակարգերի բեռնում, կարգավորում:
- 1.11. Windows Server ՕՀ-ի բազայի վրա Alpha Center համակարգի ինչպես նաև ռեպլիկացիոն համակարգի բեռնում, կարգավորում, Oracle տվյալների բազայի տեղադրում, կարգավորում, կոնֆիգուրացում:
- 1.12. Windows Server ՕՀ-ի բազայի վրա WSUS համակարգի բեռնում, կարգավորում, սպասարկում:
- 1.13. Անտիվիրուսային սերվերային համակարգի բեռնում և տեղադրում:
- 1.14. Windows Server ՕՀ-ի բազայի վրա IIS համակարգի բեռնում, տեղադրում, կարգավորում:
- 1.15. Windows Server ՕՀ-ի բազայի վրա Hyper-V վիրտուալ համակարգի բեռնում, տեղադրում:
- 1.16. Kerio Server-ի համակարգի բեռնում, տեղադրում:
- 1.17. HP երթուղավորիչների տեղադրում, կարգավորում:
- 1.18. HP արխիվացման համակարգերի տեղադրում:

- 1.19. HP ժապավենային արխիվացման համակարգերի տեղադրում:
- 1.20. iRZ, Dlink, 4G երթուղավորիչների տեղադրում, կարգավորում:
- 1.21. FRM220A L2 երթուղավորիչների տեղադրում, կարգավորում:
- 1.22. Apache, Nginx, MYSQL համակարգերի բեռնում, տեղադրում:
- 1.23. Exchange Server 2016 համակարգի բեռնում, կարգավորում:
- 1.24. Microsoft System Center համակարգի բեռնում, կարգավորում:

Կատարում է Բաժնի պետի առաջադրանքներն ու հրահանգները:

Սերվերային համակարգերի աշխատանքի արդյունավետության մեծացման և ժամանակի պահանջներին համապատասխանեցնելու նպատակով անընդհատ ռեժիմով հետևել և վերլուծել ինֆորմացիոն տեխնոլոգիաների սարքավորումների և ծրագրերի ստեղծման նորություններին և զարգացման տենդենցներին:

Գլխավոր տնօրենի կամ բաժնի պետի հրահանգով գլխավոր մասնագետը պարտավոր է փոխարինել բաժնի պետին և մյուս գլխավոր մասնագետներին՝ վերջիններիս բացակայության ժամանակ:

2. Իրավունքներ

Գլխավոր մասնագետն իրավունք ունի՝

- 2.1. Դիմել Բաժնի պետին իր առջև դրված առանձին հարցերի պարզաբանման համար:
- 2.2. Ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի աշխատանքների արդյունավետությունը բարձրացնելու համար:

3. Պատասխանատվություն

Գլխավոր մասնագետը պատասխանատու է՝

- 3.1. Բաժնի պետի հանձնարարականները և ցուցումները ժամանակին և պատշաճ որակով կատարելու համար:
- 3.2. Պետական և կոմերցիոն գաղտնիքների պահպանման համար:
- 3.3. Իրեն կցված գույքի համար: