

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀՀ ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՎԱՅՆԱՑՄԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԹՎԱՅԻՆ ԱՌԱՋԸՆԹԱՑԻ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) թվայնացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) թվային առաջընթացի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (**ծածկագիր՝ 24-32.1-Մ4-5**):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ մյուս ավագ մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

ՀՀ, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3/3

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գործառույթները՝

- 1) Մասնակցում է թվայնացման, թվային փոխակերպման և թվային տնտեսության միասնական պետական քաղաքականության, ռազմավարությունների և օրակարգի մշակման, ներդրման, համակարգման, մշտադիտարկման և գնահատման իրականացման աշխատանքներին,
- 2) մասնակցում է թվային կառավարման համակարգերի ներդրման աշխատանքներին պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, այդ թվում՝ համակարգերի նախագծումը, բիզնես գործընթացների վերլուծությունը, գործարկման արդյունքների մշտադիտարկումը և քաղաքացիների գոհունակության գնահատման աշխատանքներին,
- 3) իրականացնում է թվային ծառայությունների հասանելիության, որակի և մատչելիության բարձրացմանն ուղղված միջոցառումների մշակման ու իրականացման աշխատանքներին, այդ թվում՝ հանրության վստահության ամրապնդման թվային լուծումների նկատմամբ աշխատանքներին,
- 4) մասնակցում է թվային օրակարգի իրագործման նպատակով անհրաժեշտ սկզբունքների, ստանդարտների, ընթացակարգերի և գործիքակազմի մշակման, ներդրման և վերահսկման աշխատանքներին,
- 5) մասնակցում է թվային օրակարգից բխող օրենսդրական դաշտի վերլուծության, ճանապարհային քարտեզների և գործողությունների ծրագրերի մշակման, համապատասխան ֆինանսական, մարդկային և այլ ռեսուրսների պլանավորման աշխատանքներին,
- 6) մասնակցում է էլեկտրոնային փաստաթղթի, թվային ստորագրության, նույնականացման և վավերացման ոլորտներում նորարար լուծումների ներդրման և կիրառման խթանման աշխատանքներին,

- 7) մասնակցում է պետական և ՏԻՄ մարմինների կողմից իրականացվող թվային փոխակերպման միջոցառումներին՝ այդ թվում՝ տարեկան ծրագրերի ֆինանսավորման առաջարկությունների կազմավորման աշխատանքներին,
- 8) մասնակցում է պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների, ՊՈԱԿ-ների, պետական հիմնարկների կառավարման թվայնացման գործընթացներին.
- 9) մասնակցում է թվային կառավարման, թվային տնտեսության և այլ ոլորտներում միջազգային և միջգերատեսչական հանձնաժողովների, համագործակցային հարթակների, պայմանագրերի և ծրագրերի մշակման գործընթացներին.
- 10) իրականացնում է միջազգային պայմանագրերով ու համաձայնագրերով նախատեսված թվայնացման ոլորտի հանձնառությունների կատարման աշխատանքները,
- 11) մասնակցում է թվային գլոբալ շուկաների և միջազգային ստանդարտների հետ ներդաշնակեցմանն ուղղված քաղաքականությունների, ուղեցույցների և ընթացակարգերի մշակման աշխատանքներին,
- 12) իրականացնում է միջպետական թվային համագործակցության ծրագրերի պլանավորման, համակարգման, մշտադիտարկման և գնահատման աշխատանքները,
- 13) մասնակցում է թվային ծառայությունների և կառավարման զարգացման ցուցանիշների, թվային բարեկեցության մակարդակի ցուցանիշների հիման վրա իրականացվող մասնագիտական վերլուծությանը,
- 14) մասնակցում է պետական մարմինների կողմից կիրառվող թվային համակարգերի և տեղեկատվության փոխանակման գործընթացների արդյունավետության ապահովման աշխատանքներին մասնակցության աշխատանքներին.

Իրավունքները՝

- 1) Ուսումնասիրել Հայաստանի Հանրապետության թվային փոխակերպման միասնական քաղաքականության և թվային օրակարգի, ռազմավարությունների մշակման նպատակով պետական կառավարման համակարգի մարմիններից ստացված տեղեկատվությունը և ներկայացնել առաջարկություն,
- 2) ուսումնասիրել պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում ներդրված թվային կառավարման համակարգերի գործարկման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը և ներկայացնել առաջարկություն,
- 3) ուսումնասիրել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների թվային կառավարման համակարգերի նախագծման, մշակման և ներդրման վերաբերյալ տեղեկատվությունը և ներկայացնել առաջարկություն,
- 4) ուսումնասիրել յուրաքանչյուր բյուջետային տարվա համար Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից ֆինանսավորում պահանջող ծրագրերի վերաբերյալ առաջարկները,
- 5) մասնակցել պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների, ՊՈԱԿ-ների, պետական հիմնարկների կառավարման թվայնացման գործընթացներին և ներկայացնել առաջարկություն.

Պարտականությունները՝

- 1) ուսումնասիրել և աջակցել թվայնացման, թվային փոխակերպման և թվային տնտեսության միասնական պետական քաղաքականության, ռազմավարությունների և օրակարգի մշակման, ներդրման, համակարգման, մշտադիտարկման և գնահատման աշխատանքները,
- 2) աջակցել թվային կառավարման համակարգերի ներդրման աշխատանքներին պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում,

- 3) աջակցել թվային ծառայությունների հասանելիության, որակի և մատչելիության բարձրացմանն ուղղված միջոցառումների մշակման և իրականացման աշխատանքներին,
- 4) աջակցել թվային օրակարգի իրագործման նպատակով անհրաժեշտ սկզբունքների, ստանդարտների, ընթացակարգերի ու գործիքակազմերի մշակման աշխատանքների,
- 5) աջակցել թվային օրակարգից բխող օրենսդրական դաշտի վերլուծության, ճանապարհային քարտեզների և գործողությունների ծրագրերի մշակման, համապատասխան ֆինանսական, մարդկային և այլ ռեսուրսների պլանավորման աշխատանքներին,
- 6) աջակցել էլեկտրոնային փաստաթղթի, թվային ստորագրության, նույնականացման և վավերացման ոլորտներում նորարար լուծումների ներդրման և կիրառման աշխատանքներին,
- 7) կատարել միջազգային պայմանագրերով ու համաձայնագրերով նախատեսված թվայնացման ոլորտի հանձնառությունները,
- 8) աջակցել թվային գլոբալ շուկաների և միջազգային ստանդարտների հետ ներդաշնակեցմանն ուղղված քաղաքականությունների, ուղեցույցների և ընթացակարգերի մշակման աշխատանքներին.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ համակարգչային համակարգերի մշակման և վերլուծության կամ ծրագրավորման կամ համակարգչային համակարգերի ճարտարագիտության կամ մաթեմատիկայի կամ ճարտարագիտության կամ տնտեսագիտության բնագավառներում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում

2. Հաշվետվությունների մշակում

3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Ժամանակի կառավարում

2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: