

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՎԱՅՆԱՑՄԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը.

Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) թվայնացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 24-32.1-Մ2-4)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է.

Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները.

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը.

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վազգեն Սարգսյան 3/3

2. Պաշտոնի բնութագիրը

Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետությունում թվային հասարակության զարգամանն ուղղված քաղաքականության, ռազմավարության և միջոցառումների մշակում և իրականացում՝ նորարարական և ստեղծագործ կրթության ծրագրերի մշակման և խթանման միջոցով.
- 2) իրականացնում է թվային նորարարությունները խթանող էկոհամակարգի զարգացումը.
- 3) իրականացնում է էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի ոլորտում նորարարության խթանումը և պետական կառավարման համակարգում նորարարական և լավագույն տեխնիկական լուծումների ներդրումը.
- 4) իրականացնում է աջակցություն՝ Հայաստանում կրթության էլեկտրոնային համակարգերի զրգացմանն ու տարածմանը.
- 5) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետությունում թվային աշխատատեղերի զարգացման և խթանման ռազմավարության մշակումն և իրականացումը.
- 6) իրականացնում է Պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում ներդրված էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի գործարկման արդյունքների և ազդեցության, ինչպես նաև քաղաքացիների և բիզնեսների գոհունակության մոնիթորինգ և գնահատում.
- 7) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմիններում թվային օրակարգի ներդրման համար կարողությունների զարգացում, այդ թվում՝ անհրաժեշտ մասնագետներին ներկայացվող պահանջների մշակում, յուրաքանչյուր պետական մարմնում անհրաժեշտ մարդկային ռեսուրսների կարողությունների գնահատում, նոր ռեսուրսների հավաքագրման և առկա ռեսուրսների զարգացման պլանի կազմում, պետական մարմինների աշխատակազմերի

տեղեկատվայնացման և հատուկ համակարգերի պատասխանատու ստորաբաժանումների մասնագետների վերապատրաստման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում:

Իրավունքները.

- 1) ստանալ էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի ոլորտում նորարարության խթանումը ուղղությամբ տարվող աշխատանքների վերաբերյալ եղած տեղեկատվությանը.
- 2) ստանալ Հայաստանի Հանրապետությունում թվային հասարակության զարգամանն ուղղված քաղաքականության և ռազմավարության մշակման իրավական հիմքերը.
- 3) վերլուծել Հայաստանում կրթության բնագավառում էլեկտրոնային համակարգերի ներդրման առկա վիճակը.
- 4) վերլուծել Հայաստանի Հանրապետությունում թվային աշխատատեղերի զարգացման և խթանման ուղղությամբ տարվող աշխատանքները.
- 5) ստանալ Պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում ներդրված էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի գործարկման արդյունքների մասին առկա տեղեկատվությունը.
- 6) վերլուծել Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմիններում թվային օրակարգի ներդրման ուղղությամբ տարվող աշխատանքները.
- 7) ստանալ տեղեկատվություն պետական մարմիններում անհրաժեշտ մարդկային ռեսուրսների հնարավորությունների վերապատրաստման կարիքների ուսումնասիրությունների նյութերին:

Պարտականությունները.

- 1) մշակել և ներկայացնել առաջարկություն Հայաստանի Հանրապետությունում թվային հասարակության զարգամանն ուղղված քաղաքականության, ռազմավարության սկզբունքները,
- 2) ներկայացնել առաջարկություն թվային նորարարությունները խթանող էկոհամակարգի զարգացման վերաբերյալ.
- 3) վերլուծել էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի ոլորտում նորարարության խթանման հնարավորությունները և ներկայացնել առաջարկություն պետական կառավարման համակարգում նորարարական և լավագույն տեխնիկական լուծումների ներդրման ուղղությամբ.
- 4) ներկայացնել Հայաստանում կրթության էլեկտրոնային համակարգերի զարգացմանն ու տարածման ուղղված առաջարկություններ.
- 5) մշակել Հայաստանի Հանրապետությունում թվային աշխատատեղերի զարգացման և խթանման ռազմավարության սկզբունքները.
- 6) վերլուծել պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում ներդրված էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի գործարկման, քաղաքացիների և բիզնեսների գոհունակության մոնիթորինգի արդյունքները.
- 7) վերլուծել Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմիններում թվային օրակարգի ներդրման համար մասնագետների կարողությունները և կազմել նոր ռեսուրսների հավաքագրման և առկա ռեսուրսների զարգացման պլաններ.
- 8) վեր հանել պետական մարմինների աշխատակազմերի տեղեկատվայնացման և հատուկ համակարգերի պատասխանատու ստորաբաժանումների մասնագետների վերապատրաստման կարիքները և ներկայացնել առաջարկություններ այն կազմակերպելու վերաբերյալ:

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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ճարտարագիտության կամ տնտեսագիտության բնագավառներում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ.

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ.

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ.

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը.

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները.

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և որոշումների նախապատրաստման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը.

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը.

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը.

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում կառուցվածքային ստորաբաժանման

առջև դրված խնդիրների լուծմանը: