

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՎԱՅՆԱՑՄԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) թվայնացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 24-32.1-Մ4-3):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Վարչության ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գործառույթները

- 1) մասնակցում է ՀՀ էլեկտրոնային կառավարման քաղաքականության, ռազմավարության և միասնական սկզբունքների, ստանդարտների, ինչպես նաև դրանց իրականացման համար անհրաժեշտ համապատասխան օրենսդրական նորմերի, կարգավորումների, վարչական ընթացակարգերի և այլն մշակման և իրականացման աշխատանքներին.
- 2) մասնակցում է ՀՀ պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից էլեկտրոնային ծառայությունների և էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի նախագծման և զարգացման գործընթացների համակարգում, և դրանցում սահմանված միասնական մոտեցումների, սկզբունքների և չափորոշիչների հետևողական կիրառման նկատմամբ վերահսկման աշխատանքներին.
- 3) մասնակցում է Պետական կառավարման մարմինների միջև փոխգործելիության մակարդակի բարձրացման, արդյունավետ և քաղաքացիամետ ու թափանցիկ էլեկտրոնային կառավարման իրականացման նպատակով մասնակցություն տարբեր կառույցների միջոցառումներին.
- 4) մասնակցում է ՀՀ պետական մարմիններում ներդրվող թվայնացման համակարգերի նախագծման, մշակման և իրացման գործընթացի ապահովման աշխատանքներին.
- 5) մասնակցում է թվայնացման ոլորտում ՀՀ միջազգային երկկողմ և տարածաշրջանային համագործակցության ծրագրերի վերաբերյալ առաջարկությունների ամփոփման և ազդեցության մոնիթորինգի և գնահատման աշխատանքներին.
- 6) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետությունում թվային ծառայությունների հանդեպ հասարակության վստահության բարձրացմանն ու լայն կիրառման խթանմանն ուղղված քաղաքականության և միջոցառումների մշակման և իրականացման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- 1) մասնակցել ՀՀ էլեկտրոնային կառավարման քաղաքականության, ռազմավարության և միասնական սկզբունքների, ստանդարտների և համապատասխան օրենսդրական կարգավորումների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրմանը.
- 2) մասնակցել ՀՀ պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ներդրված էլեկտրոնային ծառայությունների և էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի մասին տեղեկատվության ստացման գործընթացին.
- 3) ուսումնասիրել պետական կառավարման մարմինների միջև փոխգործելիության մակարդակի բարձրացման, արդյունավետ և քաղաքացիամետ ու թափանցիկ էլեկտրոնային կառավարման իրականացման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների մասին տեղեկատվությունը.
- 4) ուսումնասիրել ՀՀ պետական մարմիններում ներդրված թվայնացման համակարգերի աշխատանքների վերաբերյալ առկա տեղեկատվությունը.
- 5) ստանալ թվայնացման ոլորտում ՀՀ միջազգային երկկողմ և տարաձառյանային համագործակցության ուղղությամբ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվությանը.
- 6) ուսումնասիրել ՀՀ-ում թվային ծառայությունների հանդեպ հասարակության վստահության ուսումնասիրության նյութերը:

Պարտականությունները

- 1) ուսումնասիրել Հայաստանի Հանրապետության էլեկտրոնային կառավարման քաղաքականության, ռազմավարության և միասնական սկզբունքները և ներկայացնել առաջարկություն վարչական ընթացակարգերի մշակման վերաբերյալ.
- 2) ուսումնասիրել ՀՀ պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ներդրված էլեկտրոնային ծառայությունների և էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի մասին տեղեկատվությունը և ներկայացնել առաջարկություն դրանցում սահմանված միասնական մոտեցումների, սկզբունքների և չափորոշիչների նկատմամբ հետևողական վերահսկման մեխանիզմների կիրառման վերաբերյալ.
- 3) մասնակցել պետական կառավարման մարմինների միջև փոխգործելիության մակարդակի բարձրացման, արդյունավետ և քաղաքացիամետ ու թափանցիկ էլեկտրոնային կառավարմանն ուղղված միջոցառումների իրականացման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացմանը.
- 4) ուսումնասիրել Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմիններում ներդրվող թվայնացման համակարգերը և ներկայացնել առաջարկություն դրանց նախագծման և մշակման վերաբերյալ.
- 5) մասնակցել թվայնացման ոլորտում ՀՀ միջազգային երկկողմ և տարաձառյանային համագործակցության ծրագրերի, այդ ծրագրերի իրականացման միջոցառումների պլանավորման և իրականացման համակարգման, արդյունքների և ազդեցության մոնիթորինգի և գնահատման աշխատանքների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին.
- 6) մասնակցել Հայաստանի Հանրապետությունում թվային ծառայությունների հանդեպ հասարակության վստահության բարձրացմանն ու լայն կիրառման խթանմանն ուղղված քաղաքականության և միջոցառումների մշակման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման 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 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. Փոփոխությունների կառավարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

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: