

**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-Մ2-2)

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

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.

- 1) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության 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 աշխատանքները.
- 2) իրականացնում է Պետական կառավարման մարմինների միջև փոխգործելիության մակարդակի բարձրացման, արդյունավետ և քաղաքացիամետ ու թափանցիկ էլեկտրոնային կառավարման իրականացման նպատակով մասնակցություն տարբեր կառույցների միջոցառումներին.
- 3) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմիններում ներդրվող թվայնացման համակարգերի նախագծման, մշակման և իրացման գործընթացի ապահովումը. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության 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 աշխատանքները.
- 4) իրականացնում է աջակցություն Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ վերջիններիս կողմից քաղաքացիներին, բիզնես կազմակերպություններին տրամադրվող ծառայությունների և հանրային կառավարման թվայնացմանը՝ ներառյալ բիզնես գործընթացների, ընթացակարգերի վերլուծություն, անհրաժեշտ

վարչական ընթացակարգերի մշակում և առաջարկում, փոփոխությունների ներդրում թվայնացված համակարգերի միջոցով.

- 5) իրականացնում է թվայնացման ոլորտում Հայաստանի Հանրապետության միջազգային երկկողմ և տարածաշրջանային համագործակցության ծրագրերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում, այդ ծրագրերի իրականացման միջոցառումների պլանավորում և իրականացման համակարգում, արդյունքների և ազդեցության մոնիթորինգ և գնահատում.
- 6) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետությունում թվային ծառայությունների հանդեպ հասարակության վստահության բարձրացմանն ու լայն կիրառման խթանմանն ուղղված քաղաքականության և միջոցառումների մշակման և իրականացման աշխատանքները:

Իրավունքները.

- 1) ստանալ ՀՀ էլեկտրոնային կառավարման քաղաքականության, ռազմավարության և միասնական սկզբունքների, ստանդարտների, ինչպես նաև դրանց իրականացման համար անհրաժեշտ համապատասխան օրենսդրական նորմերի, կարգավորումների, վարչական ընթացակարգերի վերաբերյալ առկա տեղեկատվությունը.
- 2) հավաքագրել ՀՀ պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից քաղաքացիներին, բիզնես կազմակերպություններին տրամադրվող ծառայությունների և հանրային կառավարման թվայնացմանը առկա վիճակի մասին տեղեկատվություն.
- 3) ծանոթանալ ՀՀ պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում գործող էլեկտրոնային ծառայությունների և էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի, դրանցում սահմանված միասնական մոտեցումներին.
- 4) ստանալ Պետական կառավարման մարմինների միջև փոխգործելիության մակարդակի, համակարգերի թափանցիկության բարձրացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- 5) ծանոթանալ ՀՀ պետական մարմիններում ներդրված և գործող թվայնացման համակարգերի աշխատանքներին.
- 6) Ստանալ տեղեկատվություն թվայնացման ոլորտում ՀՀ միջազգային երկկողմ և տարածաշրջանային համագործակցության ծրագրերի վերաբերյալ.
- 7) ստանալ ՀՀ-ում թվային ծառայությունների հանդեպ հասարակության վստահության բարձրացմանն ու ուղղված քաղաքականության վերլուծության արդյունքները:

Պարտականությունները.

- 1) ներկայցնել առաջարկություն թվայնացված համակարգերի միջոցով փոփոխությունների ներդրմանն ուղղությամբ.
- 2) ներկայցնել առաջարկություն ՀՀ պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից էլեկտրոնային ծառայությունների և էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի նախագծման և զարգացման գործընթացների ծրագրերի վերաբերյալ, մշակել միասնական մոտեցումներ և չափորոշիչներ.
- 3) կազմակերպել միջոցառումներ տարբեր կառույցների մասնակցությամբ՝ քաղաքացիամետ ու թափանցիկ էլեկտրոնային կառավարման արդյունավետության բարձրացմանն ուղղությամբ և ուսումնասիրել Պետական կառավարման մարմինների միջև փոխգործելիության մակարդակը. ներկայցնել առաջարկություններ ՀՀ էլեկտրոնային կառավարման քաղաքականության, ռազմավարության և միասնական սկզբունքների և ստանդարտների, ինչպես նաև դրանց իրականացման համար անհրաժեշտ համապատասխան օրենսդրական նորմերի, կարգավորումների, վարչական ընթացակարգերի և դրանց մշակման և իրականացման համար.

- 4) մշակել անհրաժեշտ վարչական ընթացակարգեր, ուսումնասիրել ՀՀ պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին կողմից քաղաքացիներին, բիզնես կազմակերպություններին տրամադրվող ծառայությունների և հանրային կառավարման թվայնացման առկա վիճակը, կատարել բիզնես գործընթացների, ընթացակարգերի վերլուծություն:
- 5) ներկայացնել առաջարկություն ՀՀ պետական մարմիններում ներդրվող թվայնացման գործող համակարգերի և դրանց նախագծման, մշակման և իրացման վերաբերյալ:
- 6) ներկայացնել առաջարկություններ թվայնացման ոլորտում ՀՀ միջազգային երկկողմ և տարածաշրջանային համագործակցության ծրագրերի և այդ ծրագրերի իրականացման միջոցառումների պլանավորման և իրականացման վերաբերյալ:
- 7) ներկայացնել առաջարկություններ ՀՀ-ում թվային ծառայությունների հանդեպ հասարակության վերաբերմունքի և վստահության բարձրացմանն ու լայն կիրառման խթանմանն ուղղված քաղաքականության և միջոցառումների մշակման 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՝

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

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: