

**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 ներդրման 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 բարձրացման 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: