

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՎԱՅՆԱՑՄԱՆ  
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ **Նախարարություն**) թվայնացման վարչության (այսուհետ՝ **Վարչություն**) մասնագետ (ծածկագիր՝ 24-32.1-Մ6-1):

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

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**

**Աշխատանքի բնույթը**

- մասնակցում 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 աշխատանքների:
- մասնակցում 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 աշխատանքներին:
- մասնակցում է պետական կառավարման մարմինների միջև փոխգործելիության մակարդակի բարձրացման, արդյունավետ և քաղաքացիամետ ու թափանցիկ էլեկտրոնային կառավարման իրականացման նպատակով մասնակցություն տարբեր կառույցների միջոցառումներին:
- մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմիններում ներդրվող թվայնացման համակարգերի նախագծման, մշակման և իրացման գործընթացի ապահովման աշխատանքներին:

**Իրավունքները՝**

- ծանոթանալ Հայաստանի Հանրապետության էլեկտրոնային կառավարման քաղաքականության, ռազմավարություն և միասնական սկզբունքները, ստանդարտները կարգավորող իրավական ակտերին:

- 2) ծանոթանալ Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից էլեկտրոնային ծառայությունների և էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի նախագծման և զարգացման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների մասին առկա տեղեկատվությանը:
- 3) ծանոթանալ պետական կառավարման մարմինների միջև փոխգործելիության մակարդակի բարձրացման, արդյունավետ և քաղաքացիամետ ու թափանցիկ էլեկտրոնային կառավարման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների մասին առկա տեղեկատվությանը:
- 4) ծանոթանալ Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմիններում ներդրվող թվայնացման համակարգերի նախագծման, մշակման և իրացման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների մասին առկա տեղեկատվությանը:

**Պարտականությունները՝**

- 1) ծանոթանալ Հայաստանի Հանրապետության էլեկտրոնային կառավարման քաղաքականության, ռազմավարությանը և միասնական սկզբունքներին ու ստանդարտներին:
- 2) ծանոթանալ Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից էլեկտրոնային ծառայությունների և էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի նախագծման և զարգացման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներին:
- 3) ծանոթանալ պետական կառավարման մարմինների միջև փոխգործելիության մակարդակի բարձրացման, արդյունավետ և քաղաքացիամետ ու թափանցիկ էլեկտրոնային կառավարման իրականացման նպատակով տարվող աշխատանքներին:
- 4) ծանոթանալ Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմիններում ներդրվող թվայնացման համակարգերի նախագծման, մշակման և իրացման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների մասին տեղեկատվությանը:

**3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

**3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

**3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

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

## 4. Կազմակերպական շրջանակը

### 4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

### 4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

### 4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

### 4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

### 4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: