Հավելված N 4

ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական

արդյունաբերության նախարարության

գլխավոր քարտուղարի 2020 թվականի

մարտի 16-ի N 191-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ թվայնացման վարչության գլխավոր մասնագետ

|  |
| --- |
| 1. Ընդհանուր դրույթներ |
| Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) թվայնացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 24-32.1-Մ2-2) Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին: Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը: Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վազգեն Սարգսյան 3/3 |
| 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 համր 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 միասնականսկզբունքների 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 տնտեսագիության 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. Բարեվարքություն  **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**   1. Փոփոխությունների կառավարում 2. Ժամանակի կառավարում 3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն 4. Փաստաթղթերի նախապատրատում |
| 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: |