

Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyinin
Rəqəmsal idarəetmə şöbəsinin

ƏSASNAMƏSİ
Ə S A S N A M Ə S İ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyinin (bundan sonra – Nazirlik) Aparatının struktur bölməsi olan Rəqəmsal idarəetmə şöbəsi (bundan sonra – şöbə) bu Əsasnamə və iqtisadiyyat nazirinin digər əmrləri ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində informasiya texnologiyaları sahəsində tədbirlərin işlənilib hazırlanması və idarə edilməsini, müasir rəqəmsal texnologiyaların Nazirliyin aidiyyəti qurumlarında tətbiq edilməsinin təmin edilməsi və bunlara dair layihələrin idarə olunması işlərini həyata keçirir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının "Dövlət qulluğu haqqında" Qanununu və digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, "Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi haqqında Əsasnamə"ni, digər normativ-hüquqi aktları, Nazirliyin Kollegiya qərarlarını, Azərbaycan Respublikası iqtisadiyyat nazirinin (bundan sonra – nazir) əmr və sərəncamlarını (bundan sonra – təşkilati-sərəncamverici sənədlər) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Nazirliyin Aparatının bölmələri, strukturuna daxil olan və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlar (bundan sonra - Nazirliyin strukturları), təsisçisi olduğu, səhmlərinin saxlanması və idarə olunması Nazirliyə həvalə edilmiş hüquqi şəxslər, eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə orqanları və qeyri-hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1. Nazirliyin rəqəmsallaşma və rəqəmsal transformasiya üzrə siyasətini müəyyən etmək və bu istiqamətdə tədbirləri həyata keçirmək;

2.2. Nazirliyin strukturlarında informasiya sistemlərinin, informasiya resurslarının və rəqəmsal xidmətlərin formalaşdırılması ilə bağlı ehtiyacları müəyyən etmək;

2.3. Nazirliyin strukturlarında informasiya sistemlərinin, informasiya resurslarının və rəqəmsal xidmətlərin hazırlanması, tətbiqi və inteqrasiyası ilə bağlı fəaliyyəti təşkil etmək və əlaqələndirmək;

2.4. Nazirliyin strukturlarında informasiya sistemlərinin, informasiya resurslarının və rəqəmsal xidmətlərin idarə edilməsi və səmərəli istifadəsi üçün tədbirlər görmək;

2.5. Nazirliyin informasiya sistemlərinin, informasiya resurslarının və rəqəmsal xidmətlərinin texniki və texnoloji təhlükəsizliyini təmin etmək.

3. Şöbənin vəzifələri

3. Bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, şöbənin vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1. Nazirliyin strukturlarında informasiya sistemlərinin, informasiya resurslarının və rəqəmsal xidmətlərin təkrarlanmayan, dayanıqlı və inteqrasiyalı mühitdə işləməsi üçün ehtiyacları müəyyən etmək və aidiyyəti üzrə tədbirlər görmək;

3.2. Nazirliyin strukturlarında rəqəmsallaşma və rəqəmsal transformasiya ilə bağlı aparılan işləri koordinasiya etmək və əlaqələndirmək;

3.3. Nazirliyin informasiya sistemləri və informasiya resursları barədə müvafiq reyestrlərə məlumatların daxil edilməsi və yenilənməsi üçün tədbirlər görmək;

3.4. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə göstərdiyi xidmətlərin monitorinqini və qiymətləndirilməsini aparmaq;

3.5. Nazirliyin informasiya sistemlərinin, informasiya resurslarının və rəqəmsal xidmətlərinin dövlət informasiya sistemləri ilə inteqrasiyası üzrə məlumat hədlərini müəyyən etmək;

3.6. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

4. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.1. şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə dair rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq;

4.2. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətlərinin rəqəmsallaşdırılması ilə bağlı təkliflər vermək;

4.3. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin strukturlarına sorğular göndərmək və onlardan məlumatlar (sənədlər) almaq;

4.4. Nazirlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Nazirliyi təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;

4.5. fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təşkilatlar, dövlət qurumları və özəl sektorla əməkdaşlıq etmək;

4.6. müşavirə, görüş, konfrans, simpozium, seminar və sərgilərdə iştirak etmək;

4.7. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun digər qurumların və dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək, bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.8. müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.9. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı nazir tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir. Şöbə bilavasitə nazirə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Nazir tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs şöbənin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

Şöbənin strukturuna Transformasiya sektoru və Rəqəmsal layihələr sektorları daxildir.

5.2. Şöbənin fəaliyyətinə nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (şöbə müdiri) rəhbərlik edir. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3. Şöbə müdirinin nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavin(lər)i vardır. Şöbə müdirinin müavin(lər)i şöbə müdiri tərəfindən on(lar)a həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır(lar).

Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbə müdirinin müavini (müavinlərindən biri) və ya nazir tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

5.4. Şöbənin digər əməkdaşları nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.5. Şöbə müdiri:

5.5.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.5.2. şöbənin qarşısında qoyulmuş vəzifələrin icrasını təmin edir;

5.5.3. tabeliyində olan sektorlar və əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

5.5.4. şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

5.5.5. şöbə üzrə Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə olunmalı məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir, şöbə tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən qanunvericilik aktlarının və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.5.6. şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.6.7. Şöbə üzrə Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini nazirə təqdim edir;

5.5.8. şöbənin inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsini həyata keçirir;

5.5.9. şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.5.10. daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.5.11. şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.5.12. şöbənin əməkdaşlarının ixtisasının artırılması üçün müvafiq tədbirləri həyata keçirir;

5.5.13. şöbəni təmsil edir.

5.6. şöbənin əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

6. Şöbənin strukturuna daxil olan sektorların vəzifələri

6.1. Transformasiya sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. informasiya texnologiyalarının inkişaf strategiyasını hazırlamaq, kompüter parkının mövcud vəziyyətini qiymətləndirmək, texniki-proqram vasitələrinə olan tələbatı

müəyyənləşdirmək, müasir standartlara uyğun olaraq informasiya texnologiyaları vasitələrinin yenilənməsi və inkişaf etdirilməsini həyata keçirmək;

6.1.2. müasir standartlara cavab verən informasiya texnologiyalarını araşdırmaq, onların inkişafını və digər sistemlərə inteqrasiyasını təşkil etmək;

6.1.3. informasiya sistemlərinin və sistemlər arasında yaradılan interfeysin test rejimində sınaqdan keçirilməsində iştirak etmək və istismara qəbul etmək;

6.1.4. rəqəmsallaşma və rəqəmsal transformasiya üzrə təlim ehtiyaclarını müəyyən edərək şöbə müdirinə təqdim etmək;

6.1.5. informasiya texnologiyaları sahəsində modernləşmənin və yeni texnologiyaların tətbiqinin həyata keçirilməsi üçün təkliflər hazırlamaq;

6.1.6. yeni avtomatlaşdırılmış sistemlər haqqında informasiya əldə etmək və bu sistemlərin tətbiq planının hazırlanmasını təmin etmək;

6.1.7. Nazirlik üzrə informasiya sistemlərinin qurulmasını, onların etibarlı və davamlı fəaliyyətini, təhlükəsizliyini və işlək vəziyyətdə saxlanmasını, dövri yenilənməsini təmin etmək;

6.1.8. Nazirliyin strukturları arasında elektron informasiya mübadiləsini təmin etmək;

6.1.9. şəbəkənin, sistemlərin və avadanlıqların yenilənməsi konsepsiyasının planlaşdırılmasını təmin etmək;

6.1.10. vətəndaşlar tərəfindən Nazirliyin internet informasiya ehtiyatlarından sərbəst, maneəsiz və hamı üçün bərabər şərtlərlə istifadə olunması üçün zəruri tədbirlər görmək;

6.1.11. Nazirliyin informasiya təhlükəsizliyi sistemi ilə təmin edilməsini və informasiya resurslarından etibarlı istifadə edilməsini təmin etmək;

6.1.12. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə göstərdiyi xidmətlərə rəqəmsal platformalar üzərindən əlçatanlılığın təmin edilməsinə nəzarət etmək;

6.1.13. Nazirliyin strukturlarında təkrarlanmayan, dayanıqlı və inteqrasiyalı mühitdə işləməsi üçün informasiya resurslarının formalaşdırılması ilə bağlı ehtiyacları müəyyən etmək və aidiyyəti üzrə tədbirlər görmək;

6.1.14. Nazirliyin informasiya sistemlərinin Elektron Hökumət İnformasiya Sisteminə inteqrasiyası üçün tədbirlər görmək;

6.1.15. Nazirliyin strukturları üçün proqram təminatının yaradılmasını təmin etmək;

6.1.16. Nazirliyin internet səhifəsinin fəaliyyətini təmin edən proqramların tənzimlənməsi və fasiləsiz işinin təmin olunmasına nəzarət etmək;

6.1.17. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.2. Rəqəmsal layihələr sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.2.1. Nazirliyin informasiya resursları ilə təminatının, informasiya təhlükəsizliyinin, Azərbaycan dilini dəstəkləyən kompüter proqramlarının layihələrini və xərclər smetasını hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

6.2.2. şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

6.2.3. Nazirliyin ehtiyaclarına uyğun olaraq yeni proqram təminatının hazırlanması üzrə layihələrin planlaşdırılması, koordinasiyası və tətbiq edilməsi sahəsində işlər görmək;

6.2.4. təsdiq edilmiş layihələrin tətbiqi zamanı ortaya çıxan problemlərin həlli üzrə tədbirlər görmək;

6.2.5. Nazirliyin informasiya resurslarının sənədləşdirilməsi və bu məlumatların davamlı yenilənməsi üçün tədbirlər görmək;

6.2.6. layihələr üzrə resursların bölüşdürülməsinin optimallaşdırılmasını və resursdan maksimum istifadə edilməsini təmin etmək;

6.2.7. layihə idarəedilməsinin yeni metodologiyalarına dair şöbə müdirinə təkliflər vermək;

6.2.8. informasiya sistemlərinin istismarı və digər informasiya texnologiyaları layihələri ilə əlaqədar mütəmadi olaraq monitorinqlər və təhlillər aparmaq, həmin məsələlərin həlli üzrə təkliflər hazırlamaq;

6.2.9. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sektor üzrə şöbənin iş planına, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə və Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair şöbə müdirinə təkliflər vermək;

6.2.10. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.