



Azərbaycan Respublikası
İqtisadi İslahatların Təhlili və Kommunikasiya
Mərkəzi

İnnovasiya şöbəsi haqqında

ƏSASNAMƏ

Bakı – 2024

İqtisadi İslahatların Təhlili və Kommunikasiya Mərkəzinin İnnovasiya Şöbəsi haqqında

ƏSASNAMƏ

I. Ümumi müddəalar

1. Bu Əsasnamə İqtisadi İslahatların Təhlili və Kommunikasiya Mərkəzi publik hüquqi şəxsin (bundan sonra - Mərkəz) struktur bölməsi olan İnnovasiya Şöbəsinin (bundan sonra - Şöbə) vəzifələrini, hüquqlarını və fəaliyyətinin təşkili qaydalarını müəyyən edir.

2. Şöbə Mərkəzin fəaliyyət istiqamətləri üzrə aidiyyəti layihələrin və innovasiya siyasətinin hazırlanması və icrasının koordinasiyası, innovasiyalar və rəqəmsal inkişafı ilə bağlı fəaliyyətin təşkilini təmin edən və bununla bağlı müvafiq təkliflər verən struktur bölmədir.

3. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Mərkəzin Nizamnaməsini, Mərkəzin Müşahidə Şurasının qərarlarını, daxili əmrlər, qaydalar, təlimatlar və digər müvafiq normativ hüquqi aktları və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

4. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Mərkəzin digər şöbələri və sektorları, habelə tabeliyində olan portallar və qurumlarla (bundan sonra – Mərkəzin struktur bölmələri) qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

II. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

5. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

5.1. “Hökumət buludu” (G-cloud) ilə bağlı Mərkəzin fəaliyyətinin təşkili işlərinin əlaqələndirilməsini həyata keçirmək;

5.2. Mərkəzin fəaliyyət istiqamətləri üzrə elektron xidmətlərin inkişafı üçün tədbirlər görmək;

5.3. Kibertəhlükəsizlik, internet idarəçiliyi və fərdi məlumatların mühafizəsi üzrə siyasətin hazırlanmasında iştirak etmək və həyata keçirilməsinin əlaqələndirilməsini təmin etmək;

5.4. Elektron informasiya sistemlərinin fasiləsiz fəaliyyətini və təkmilləşdirilməsi istiqamətində tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin etmək;

5.5. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlər üzrə fəaliyyət göstərmək.

III. Şöbənin vəzifələri

6. Şöbə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

6.1. İnnovasiya fəaliyyətinin dəstəklənməsi məqsədilə xarici dövlətlərin və beynəlxalq təşkilatların maliyyələşdirdikləri proqramları (layihələri) əlaqələndirmək;

6.2. Rəqəmsal texnologiyalara əsaslanan həlləri və onların tətbiqi üzrə layihələrə təkliflər vermək və həyata keçirilməsini əlaqələndirmək;

6.3. İnnovasiya fəaliyyətinə investisiyaların cəlb edilməsi üçün tədbirlər görmək;

6.7. İnnovasiya klasterlərini müəyyənləşdirmək və bu sahədə fəaliyyətin təşkili üzrə tədbirlər görmək;

6.6. "Elektron hökumət" in inkişafı və "rəqəmsal hökumət"ə keçidlə bağlı tədbirlər görmək;

6.7. İnformasiya sistemlərinin qurulmasını, onların etibarlı və davamlı fəaliyyətini, təhlükəsizliyini və işlək vəziyyətdə saxlanmasını, dövrü yenilənməsini təmin etmək;

6.8. Mərkəzin balansında (istifadəsində) olan kompüter, server və şəbəkə avadanlığının əməliyyat sistemlərinin quraşdırılması, konfigurasiya edilməsi, işlək vəziyyətdə saxlanmasını təmin etmək və dövrü yenilənməsi üçün təkliflər vermək;

6.10. Əməkdaşlara ümumi təyinatlı proqram təminatı, kompüter və kompüter avadanlığı üzrə texniki dəstəyi təşkil və təmin etmək;

6.11. Mərkəzin fəaliyyəti üçün alınacaq kompüter, server və şəbəkə avadanlıqlarının və onların proqram təminatının parametrlərini müəyyən etmək və texniki tələblərin müəyyən olunmasını həyata keçirmək;

6.12. Əməkdaşlara vəzifə səlahiyyətlərinə uyğun olaraq informasiya sistemlərinə daxil olma hüquqlarının verilməsini təmin etmək;

6.13. İnformasiya sistemlərinin istismarı ilə əlaqədar mütəmadi olaraq monitorinqlər və təhlillər aparmaq, aşkar edilən problem və nasazlıqları aradan qaldırılması üçün təkliflər vermək;

6.14. Mərkəzin internet xidmətindən istifadəni təşkil etmək, habelə elektron sənəd dövriyyəsinin fəaliyyəti ilə bağlı aidiyyəti tədbirlər görmək;

6.15. Mərkəzin inzibati binasında giriş-çıxış və video müşahidə sistemlərinin qurulmasında iştirak etmək, həmin sistemlərin etibarlı fəaliyyətini təmin etmək;

6.16. Mərkəzin informasiya sistemlərindən fasiləsiz istifadənin təmin edilməsi məqsədi ilə dəstək xidmətini təşkil etmək;

6.17. Mərkəzin əməkdaşlarına informasiya texnologiyaları sahəsində praktiki köməklik göstərmək, proqram və texniki vasitələrin quraşdırılmasını təmin etmək;

6.18. Mərkəzdə mövcud olan proqram təminatına, təşkilati texniki vasitələrə xidməti təşkil etmək, onların işlək vəziyyətdə olmasını təmin etmək;

6.19. Mərkəzin internet resurslarının fasiləsiz fəaliyyətini təmin etmək;

6.20. Fəaliyyət istiqaməti üzrə şöbəyə daxil olan sorğu, ərizə, təklif və şikayətləri araşdırmaq və cavablandırılmasına köməklik göstərmək, müvafiq hüquqi akt və sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

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

IV. Şöbənin hüquqları

7. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

7.1. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Mərkəzin struktur bölmələrinə, qurumlara, idarə və təşkilatlara müvafiq sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

7.2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlər üzrə keçirilən müzakirələrdə, Mərkəzdə və qurumlarda yaradılan komissiyaların, işçi qrupların, məşvərətçi və əlaqələndirici orqanların işində iştirak etmək;

7.3. Mərkəzin rəhbərliyinin razılığı ilə fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təşkilatların və işçi qrupların fəaliyyətində iştirak etmək, sərgilərin, forumların, seminarların və konfransların keçirilməsində iştirak etmək və belə tədbirlərdə iştirak barədə təkliflər vermək;

7.4. Şöbə tərəfindən görülən işin gedişatı və görülən iş çərçivəsində nəticələr barədə mütəmadi olaraq Mərkəzin rəhbərliyinə məruzə etmək;

7.5. Mərkəzin informasiya texnologiyalarının istifadəsi və informasiya təhlükəsizliyinin təmin olunması sahəsindəki fəaliyyətinə metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, struktur bölmələrinin müvafiq qaydalara əməl etməsinə nəzarət etmək;

7.6. Şöbənin funksiyalarının icrası üçün lazım gəldikdə, kənar mütəxəssislərinin xidmətlərinin təşkili barədə məsələ qaldırmaq;

7.7. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və uyğun təcrübənin tətbiqi ilə bağlı Mərkəzin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

7.9. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş, o cümlədən vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar digər hüquqları həyata keçirmək.

V. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

8. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı Mərkəzin Müşahidə Şurası tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir.

9. Şöbəyə Mərkəzin İcraçı direktoru tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir.

10. Şöbə bir başa Mərkəzin İcraçı direktoruna tabedir. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

11. Şöbənin hər bir əməkdaşı ona Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məlum olan dövlət sirri, yaxud xidməti sirr təşkil edən məlumatların mühafizə olunmasına görə məsuliyyət daşıyır.

12. Şöbə müdiri:

12.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və onun fəaliyyətinə rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirir;

12.2. işçilər arasında vəzifə və iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir və şöbə işçilərinin vəzifə təlimatlarının hazırlanmasını təmin edir;

12.3. şöbə işçilərinin üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsinə, əmək və icra intizamına nəzarət edir;

12.4. şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə icra olunmasına nəzarəti həyata keçirir və icrası barədə rəhbərliyə hesabat verir;

12.5. şöbədə işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, həvəsləndirilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması ilə bağlı Mərkəzin rəhbərliyinə təkliflər verir;

12.6. şöbənin işçilərinin peşə hazırlığının yüksəldilməsi və ixtisaslarının artırılması məqsədilə kurslarda, təlimlərdə iştirakı barədə Mərkəzin rəhbərliyinə təkliflər verir;

12.7. şöbəyə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını və onların vaxtında və düzgün cavablandırılmasını təmin edir;

12.8. şöbədə kargüzarlıq işinin "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"a uyğun aparılmasını təmin edir;

12.9. şöbədə məxfilik rejimini təmin edir və şöbənin fəaliyyətində dövlət sirlərinin qorunması tədbirlərinin təmin edilməsinə görə cavabdehlik daşıyır;

12.10. şöbənin fəaliyyətini Mərkəzin struktur bölmələri ilə əlaqələndirir;

12.11. şöbəni təmsil edir.

13. Şöbənin əməkdaşları onlara tapşırılmış işlərin vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə və bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş qaydada məsuliyyət daşıyırlar..