

İnformasiya texnologiyaları şöbəsi haqqında

ƏSASNAMƏ

1. Ümumi müddəalar

- 1.1. “Qarabağ Dirçəliş Fondu” publik hüquqi şəxs (bundan sonra – Fond) İnformasiya texnologiyaları şöbəsi (bundan sonra – Şöbə) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 19 yanvar 2021-ci il tarixli 1253 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Qarabağ Dirçəliş Fondunun Nizamnaməsi” (bundan sonra – Nizamnamə), “Qarabağ Dirçəliş Fondunun strukturu” və Müşahidə Şurası tərəfindən təsdiq edilmiş “Qarabağ Dirçəliş Fondunun Aparatının Strukturu”na uyğun olaraq yaradılan struktur bölməsidir.
- 1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Fondun Nizamnaməsini, Fondun Müşahidə Şurası və İdarə Heyətinin qərarlarını, daxili əmrlər, qaydalar, təlimatlar və digər müvafiq normativ hüquqi aktları rəhbər tutur.
- 1.3. Şöbə fəaliyyətini Fondun digər struktur bölmələri ilə əlaqəli şəkildə həyata keçirir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

- 2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:
 - 2.1.1. Müasir standartlara cavab verən informasiya sistemlərinin yaradılması, onların etibarlı və davamlı, habelə təhlükəsiz fəaliyyətinin təmin edilməsi, beynəlxalq aləmdə baş verən inkişaf meylləri nəzərə alınmaqla mövcud sistemlərin daim təkmilləşdirilməsi və sistemlərarası inteqrasiyanın təşkil edilməsi;
 - 2.1.2. Rəqəmsal transformasiya siyasətinin formalaşdırılması və innovativ həlləri tətbiq etməklə fəaliyyətin effektivliyinin artırılmasının təmin edilməsi;
 - 2.1.3. Fondun elektron informasiya sistemlərinin fasiləsiz fəaliyyətinin təmin olunması və təkmilləşdirilməsi istiqamətində tədbirlərin həyata keçirilməsi;
 - 2.1.4. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər müvafiq istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Şöbənin vəzifələri

- 3.1. Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq ümumi vəzifələri aşağıdakılardır:
 - 3.1.1. İnformasiya sistemlərinin qurulmasını, onların etibarlı və davamlı fəaliyyətini, təhlükəsizliyini və işlək vəziyyətdə saxlanmasını, dövrü yenilənməsini təmin etmək;
 - 3.1.2. Fondun balansında (istifadəsində) olan kompüter, server və şəbəkə avadanlığının əməliyyat sistemlərinin quraşdırılması, konfiqurasiya edilməsi, işlək vəziyyətdə saxlanmasını və dövrü yenilənməsini təmin etmək, bu sahədə nəzarəti həyata keçirmək;

- 3.1.3. Fondun internet informasiya ehtiyatlarının sərbəst, maneəsiz və hamı üçün bərabər şərtlərlə istifadə olunması üçün optimal şəraitin yaradılmasını təmin etmək;
- 3.1.4. Əməkdaşlara ümumi təyinatlı proqram təminatı, kompüter və ofis avadanlığı üzrə texniki dəstəyi təşkil və təmin etmək;
- 3.1.5. Fondun fəaliyyəti üçün alınacaq kompüter, server və şəbəkə avadanlıqlarının və onların proqram təminatının parametrlərini müəyyən etmək və texniki tələblərin müəyyən olunmasını həyata keçirmək;
- 3.1.6. İnformasiya sistemlərinin istismarı ilə əlaqədar mütəmadi olaraq monitorinqlər və təhlillər aparmaq, həmin məsələlərin həlli üzrə təkliflər hazırlamaq, aşkar edilən problem və nasazlıqları aradan qaldırmaq;
- 3.1.7. Əməkdaşlara vəzifə səlahiyyətlərinə uyğun olaraq informasiya sistemlərinə daxil olma hüquqlarının verilməsini təmin etmək;
- 3.1.8. Fondun informasiya sistemlərində informasiya təhlükəsizliyinin təmin olunması, qəza hallarının və səhvlərin təsirinin azaldılması, eləcə də nəticələrinin aradan qaldırılması üçün tədbirlər görmək, sistemlərin ehtiyat surətlərinin çıxarılmasını və saxlanılmasını təşkil etmək;
- 3.1.9. Fondun interneti və internet xidmətindən istifadəni təşkil etmək, habelə elektron sənəd dövriyyəsinin fəaliyyəti ilə bağlı aidiyyəti tədbirlər görmək;
- 3.1.10. Fondun ofisində (xidməti sahəsinə) giriş-çıxış və video müşahidə sistemlərinin qurulmasında iştirak etmək, həmin sistemlərin etibarlı fəaliyyətini təmin etmək;
- 3.1.11. Fondun informasiya sistemlərindən fasiləsiz istifadənin təmin edilməsi məqsədi ilə dəstək xidmətini təşkil etmək;
- 3.1.12. Fondun mövcud olan proqram təminatına, təşkilati texniki vasitələrə xidməti təşkil etmək, onların işlək vəziyyətdə olmasını təmin etmək;
- 3.1.13. Fondun əməkdaşlarına informasiya texnologiyaları sahəsində praktiki köməklik göstərmək, proqram və texniki vasitələrin quraşdırılmasını təmin etmək;
- 3.1.14. Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq və İdarə Heyətinin sədrinə təqdim etmək;
- 3.1.15. Fondun internet resurslarının fasiləsiz fəaliyyətini təmin etmək;
- 3.1.16. Fondun fəaliyyət istiqamətləri üzrə həyata keçirdiyi layihələrin hazırlanmasında və tətbiqində aidiyyəti üzrə iştirak etmək;
- 3.1.17. Vəzifə funksiyalarına və şöbənin iş planına uyğun olaraq görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatlar hazırlamaq;
- 3.1.18. Fəaliyyət istiqaməti üzrə şöbəyə daxil olan ərizə, təklif və şikayətləri araşdırmaq və cavablandırmaq;
- 3.1.19. İdarə Heyətinin sədrinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;
- 3.1.20. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə müvafiq hüquqi akt və sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;
- 3.1.21. Fəaliyyəti ilə əlaqədar digər strukturlarla və dövlət qurumları ilə əlaqələndirməni təşkil etmək və İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq qərarına uyğun olaraq kənar işçi qruplarda Fondu təmsil etmək;
- 3.1.22. Qanunvericiliyə və fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq digər vəzifələri həyata keçirmək.

4. Şöbənin hüquqları

- 4.1. Şöbənin öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

- 4.1.1. Fondun informasiya texnologiyalarının istifadəsi və informasiya təhlükəsizliyinin təmin olunması sahəsindəki fəaliyyətinə nəzarəti və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, struktur bölmələrinin müvafiq qaydalara əməl edilməsinə nəzarət etmək;
- 4.1.2. İnformasiya texnologiyaları sahəsində innovasiya və yeni texnologiyaların tətbiqinin həyata keçirilməsi üçün İdarə Heyətinin sədrinə təkliflər vermək;
- 4.1.3. Şöbənin funksiyalarının icrası üçün lazım gəldikdə, kənar mütəxəssislərinin xidmətlərinin təşkili barədə məsələ qaldırmaq;
- 4.1.4. Fondun struktur bölmələrinin fəaliyyətində İnformasiya Texnologiyaların tətbiqi, rəqəmsallaşma imkanları və innovasiyaların tətbiqi ilə bağlı təşəbbüslər irəli sürmək, İdarə Heyətinin sədrinə bununla bağlı təklifləri təqdim etmək;
- 4.1.5. İdarə Heyətinin sədrinin tapşırığı ilə Fondada, digər dövlət qurumlarında yaradılmış və ya qurumlararası komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Fondun nümayəndəsi qismində iştirak etmək;
- 4.1.6. Şöbənin vəzifələrinin yerinə yetirilməsi üçün lazımi informasiyanın (sənədlərin) dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə sorğuların verilməsi ilə bağlı təkliflər etmək;
- 4.1.7. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri ilə bağlı digər struktur bölmələrdə, filial və nümayəndəliklərdə proseslərin təkmilləşdirilməsi, səlahiyyətlərin dəqiqləşdirilməsi, fəaliyyətin optimallaşdırılması barədə təkliflər hazırlamaq;
- 4.1.8. Fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan məsələlərin tədqiqi və həlli üçün elmi tədqiqat və təcrübi-mühəndis işlərinin görülməsi, texniki ekspertizaların aparılması və məsləhət xidmətlərinin göstərilməsi üçün qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada elmi-tədqiqat və təhsil müəssisələrini, şirkətləri, müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri cəlb edilməsi və işçi qruplar, komissiyalar, elmi-texniki şura yaradılması üçün təkliflər vermək;
- 4.1.9. İdarə Heyətinin sədrinin tapşırığına əsasən dövlət və beynəlxalq proqramların həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- 4.1.10. İdarə Heyətinin sədrinə fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və uyğun təcrübənin tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;
- 4.1.11. İdarə Heyətinin sədrinə şöbənin əməkdaşlarının ixtisaslarının artırılması üçün təkliflər vermək;
- 4.1.12. Müvafiq sahə üzrə analitik materiallar hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq və İdarə Heyətinin sədrinə təkliflər vermək;
- 4.1.13. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə normativ və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin ilkin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmış layihələrə dair İdarə Heyətinin sədrinə təkliflər vermək;
- 4.1.14. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə Fondun keçirdiyi təlimlər, seminarlar, elmi-praktiki konfrans və simpoziumlarda iştirak etmək, habelə buraxılan xüsusi bülletenlərə və digər nəşrlərin hazırlanmasında iştirak etmək;
- 4.1.15. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Fondun digər struktur bölmələrinə müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;
- 4.1.16. Qanunvericiliyə və fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

- 5.1. Şöbənin fəaliyyətinə İdarə Heyətinin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müdir rəhbərlik edir.
- 5.2. Şöbə müdiri birbaşa İdarə Heyətinin sədrinə tabedir.

- 5.3. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.
- 5.4. Şöbə müdiri:
 - 5.4.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;
 - 5.4.2. Tabeliyində əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;
 - 5.4.3. Şöbə üzrə Fondun İdarə Heyətində müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini İdarə Heyətinin sədrinə təqdim edir;
 - 5.4.4. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Fondun İdarə Heyətinin sədrinə təqdimatlar verir;
 - 5.4.5. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Fondun digər struktur bölmələrindən zəruri məlumat və sənədləri alır;
 - 5.4.6. Şöbəyə daxil olan məktub və müraciətlərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;
 - 5.4.7. Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasına nəzarət edir.
- 5.5. Şöbənin maddi-texniki ləvazimatla, rabitə və nəqliyyatla təminatı, habelə işçilərinin sosial-məişət təminatı şöbə müdirinin təqdimatı əsasında Fondun aidiyyəti struktur bölmələri tərəfindən təşkil edilir.
- 5.6. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini İdarə Heyəti sədrinin qərarına əsasən müəyyən edilmiş digər əməkdaş həyata keçirə bilər.
- 5.7. Şöbənin digər əməkdaşları İdarə Heyətinin sədri tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.
- 5.8. Şöbənin əməkdaşları şöbə müdiri tərəfindən onlara həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.
- 5.9. Şöbənin hər bir əməkdaşı əmək müqaviləsi, vəzifə təlimatları, Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericilik aktları, Müşahidə Şurası və İdarə Heyətinin qərarları, Fondun daxili aktları, qaydaları, təlimatları, siyasət sənədləri, əmrləri, bu Əsasnamə və digər müvafiq normativ hüquqi sənədlərin tələblərinə əməl olunmasına görə məsuliyyət daşıyır.
- 5.10. Şöbənin hər bir əməkdaşı ona məlum olan və dövlət sirri, kommersiya sirri, yaxud xidməti sirr təşkil edən məlumatların mühafizə olunmasına görə öz vəzifəsinə və səlahiyyətlərinə uyğun məsuliyyət daşıyır.

6. YEKUN MÜDDƏALAR

- 6.1. Bu Əsasnamə təsdiq edildiyi gündən qüvvəyə minir.