Հավելված N 59

ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության գլխավոր քարտուղարի 2020 թվականի մարտի 16-ի N 191-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) **ծրագրերի վարչության** (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ **24-32.7-Մ4-3**)**1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Ավագ մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Վարչության ավագ մասնագետներից մեկը:**1.4. Աշխատավայրը**Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան,Վ.Սարգսյան 3/3 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիր****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները, գործառույթները**1. մասնակցում է ոլորտի ծրագրերի կառավարման քաղաքականության, ռազմավարության, միասնական սկզբունքների և ստանդարտների միջազգային փորձի ուսումնասիրության և տեղայնացման, ինչպես նաև ինչպես նաև դրանց իրականացման համար անհրաժեշտ համապատասխան օրենսդրական նորմերի, կարգավորումների, վարչական ընթացակարգերի և այլնի մշակման աշխատանքներին։
2. մասնակցում է ոլորտի ծրագրեր իրականացնող աշխատակիցների կարողությունների զարգացման, այդ թվում՝ անհրաժեշտ մասնագետներին ներկայացվող պահանջների մշակման, անհրաժեշտ մարդկային ռեսուրսների կարողությունների գնահատման, նոր ռեսուրսների հավաքագրման և առկա ռեսուրսների զարգացման և վերապատրաստման պլանի կազմման առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին.
3. մասնակցում է ռազմավարական պլանավորման և իրականացման գործիքների ընտրության և կիրառման աշխատաքներին.
4. մասնակցում է միջազգային չափանիշներին համապատասխան ձևաչափերով և մակարդակներով ծրագրերի վերլուծությունների աշխատանքներին.
5. մասնակցում է ռազմավարական պլանավորման և հեռանկարային ծրագրերի օրակարգի իրագործման նպատակով անհրաժեշտ վարչարարական մեխանիզմների, ընթացակարգերի, գործիքակազմի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.
6. մասնակցում է պլանավորման և ծրագրերի իրականացման ճանապարհային քարտեզի և գործողությունների պլանի մշակման և դրա իրականացման համար անհրաժեշտ ֆինանսական, մարդկային և այլ ռեսուրսների պլանավորման և իրագործման աշխատանքներին.
7. մասնակցում է ոլորտի ռազմավարական պլանավորման քաղաքականության, միասնական սկզբունքների, ստանդարտների, ինչպես նաև դրանց իրականացման համար անհրաժեշտ համապատասխան օրենսդրական նորմերի, կարգավորումների, վարչական ընթացակարգերի և այլնի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.
8. մասնակցում է հեռանկարային զարգացման ծրագրերի տեսլականի մշակման, ռիսկերի գնահատման, երկարաժամկետ միջոցառումների նախագծման, դրանց իրականացման ճանապարհային քարտեզի մշակման աշխատանքներին.
9. մասնակցում է ռազմավարական պլանավորման հեռանկարային հայցեցակարգի մշակման, խնդիրների և նպատակների լուծմանն ուղղված գործիքակազմի ընտրության և կիրառման աշխատանքներին.

**Իրավունքները՝**1. ստանալ տեղեկատվություն ոլորտի ծրագրեր իրականացնող աշխատակիցների ինչպես նաև անհրաժեշտ մարդկային ռեսուրսների վերաբերյալ.
2. ստանալ ռազմավարական պլանավորման և իրականացման գործիքների ուսումնասիրությունների արդյունքում հավաքագրված տեղեկատվությունը.
3. ծանթանալ միջազգային չափանիշներին համապատասխան ձևաչափերով և մակարդակներով ծրագրերի վերլուծություններ փաստաթղթերին.
4. ռազմավարական պլանավորման և հեռանկարային ծրագրերի օրակարգի իրագործման նպատակով՝ վարչարարական մեխանիզմների, ընթացակարգերի, գործիքակազմի վերաբերյալ ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն
5. ծանոթանալ բարձր տեխնոլոգիաների բնագավառների ռազմավարության և հեռանկարային զարգացման ծրագրերի մշակման, պլանավորման և դրանց իրագործման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
6. նախարարության նպատակների և խնդիրների ուսումնասիրման և դրանց վերանայման վերաբերյալ առաջարկությունների համար ստանալ ոլորտին վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.

**Պարտականությունները՝** 1. ուսումնասիրել ոլորտի միջազգային համագործակցության ծրագրերի սահմանված հանձնառություններին վերաբերող փաստաթղթերը և ներկայացնել առաջարկություններ հանձնառությունների իրականացման վերաբերյալ.
2. Ուսումնասիրել ոլորտի ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվական բազայի ստեղծման նպատակով հավաքագրված տեղեկատվությունը և ներկայացնել առաջարկություն տեղեկատվության պահպանման, փոխանակման, միասնական և ստանդարտ ձևաչափերի մշակման վերաբերյալ.
3. ոսումնասիրել ոլորտի ծրագրեր իրականացնող աշխատակիցների կարողությունների վերաբերյալ եղած տեղեկատվությունը և ներկայացնել առաջարկություն անհրաժեշտ մարդկային ռեսուրսների կարողությունները գնահատման վերաբերյալ:
4. ուսումնասիրել ռազմավարական պլանավորման և հեռանկարային ծրագրերի օրակարգի իրագործման նպատակով անհրաժեշտ վարչարարական մեխանիզմները և ընթացակարգերը, ներկայացնել առաջարկություն գործիքակազմերի մշակման վերաբերյալ.
5. ուսումնասիրել պլանավորման և ծրագրերի իրականացման ճանապարհային քարտեզի և գործողությունների պլանի մշակման և դրա իրականացման համար անհրաժեշտ ֆինանսական և մարդկային և այլ ռեսուրսների հնարավորությունները.
6. ուսումնասիրել ոլորտի ռազմավարական պլանավորման քաղաքականության, միասնական սկզբունքների, ստանդարտների, ինչպես նաև դրանց իրականացման համար անհրաժեշտ համապատասխան օրենսդրական նորմերը, կարգավորումները և վարչական ընթացակարգերը
7. ներկայացնել առաջարկություն ռազմավարության վերլուծության, առաքելության, նպատակների մշակման, ռազմավարական զարգացման հայեցակարգի մշակման նախագծերի վերաբերյալ.
8. ներկայացնել առաջարկություն զարգացման ծրագրերի (ռազմավարական խնդիրների) պլանավորման վերաբերյալ.
 |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ****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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ճարտարագիտության կամ տնտեսագիտության բնագավառներում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Փոփոխությունների կառավարաում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ****4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության համար:**4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:**4.3. Գործունեության ազդեցությունը** Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:**4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |