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: |