

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) **ծրագրերի վարչության** (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 24-32.7-Մ2-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության գլխավոր 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) իրականացնում է ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական ոլորտում(այսուհետ՝ Ոլորտ) ծրագրերի միջոցառումների պլանավորման և իրականացման, ժամանակացույցի կազմման, բյուջեի և ելակետերի նախանշման և իրականացման աշխատանքները.
- 2) իրականացնում է ոլորտի միջազգային համագործակցության ծրագրերի սահմանված հանձնառությունների իրականացմանն ուղղված աշխատանքները.
- 3) իրականացնում է ոլորտի ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվական բազայի հավաքագրման, մշակման, պահպանման, փոխանակման, միասնական և ստանդարտ ձևաչափերի մշակման և ներդրման աշխատանքները.
- 4) իրականացնում 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 աշխատանքները:
- 5) իրականացնում 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 աշխատանքները.
- 6) իրականացնում է ոլորտի ծրագրերի ռիսկերի վերլուծության, գնահատման, մոնիթորինգի պարբերական իրականացման, ընթացիկ հաշվետվությունների կազմման և վերջնարդյունքների գնահատման աշխատանքները:
- 7) իրականացնում է հեռանկարային զարգացման ծրագրերի տեսլականի մշակման, ռիսկերի գնահատման, երկարաժամկետ միջոցառումների նախագծման, դրանց իրականացման ճանապարհային քարտեզի մշակման աշխատանքները.
- 8) իրականացնում է ռազմավարական պլանավորման հեռանկարային հայեցակարգի մշակման, խնդիրների և նպատակների լուծմանն ուղղված գործիքակազմի ընտրության և կիրառման աշխատանքները.
- 9) իրականացնում է ռազմավարական պլանավորման համակարգային գնահատման միջազգային փորձի, չափանիշների, կիրառելիության և արդյունավետության ուսումնասիրության աշխատանքները.
- 10) իրականացնում է ռազմավարական պլանավորման հիմնական գործընթացների միկրո և մակրո մակարդակներում կանխատեսման և ռազմավարական ծրագրի կապի հաստատման աշխատանքները.
- 11) իրականացնում է ռազմավարական պլանավորման և իրականացման գործիքների ընտրության և կիրառման աշխատանքները.
- 12) իրականացնում է միջազգային չափանիշներին համապատասխան ձևաչափերով և մակարդակներով

ծրագրերի վերլուծությունների աշխատանքները.

- 13) իրականացնում է ռազմավարական պլանավորման և հեռանկարային ծրագրերի օրակարգի իրագործման նպատակով անհրաժեշտ վարչարարական մեխանիզմների, ընթացակարգերի, գործիքակազմի մշակման և իրականացման աշխատանքները.
- 14) իրականացնում է պլանավորման և ծրագրերի իրականացման ճանապարհային քարտեզի և գործողությունների պլանի մշակման և դրա իրականացման համար անհրաժեշտ ֆինանսական, մարդկային և այլ ռեսուրսների պլանավորման և իրագործման աշխատանքները.
- 15) իրականացնում 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 աշխատանքները.
- 16) իրականացնում է հեռանկարային ծրագրերի նախագծման և զարգացման գործընթացների, համակարգման և դրանցում սահմանված միասնական մոտեցումների և սկզբունքների հետևողական կիրառման նկատմամբ վերահսկման աշխատանքներ.
- 17) իրականացնում է պլանավորման և ծրագրերի իրականացման համար մարդկային ռեսուրսների կարողությունների զարգացման, այդ թվում՝ անհրաժեշտ մասնագետներին ներկայացվող պահանջների մշակման, կարողությունների գնահատման, նոր ռեսուրսների հավաքագրման և առկա ռեսուրսների զարգացման պլանի կազմման և վերապատրաստման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- 1) ստանալ ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական ոլորտում (այսուհետ՝ Ոլորտ) ծրագրերի միջոցառումների պլանավորման և իրականացման, ժամանակացույցի կազմման և բյուջեի վերաբերյալ առակա տեղեկատվությունը.
- 2) ստանալ ոլորտի միջազգային համագործակցության ծրագրերի սահմանված հանձնառություններին վերաբերող փաստաթղթերը.
- 3) ստանալ ոլորտի ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվական բազայի հավաքագրման, մշակման, պահպանման, փոխանակման, միասնական և ստանդարտ ձևաչափերին վերաբերող տեղեկատվությունը.
- 4) ստանալ ծրագրերի ղեկավարման գործունեությունը կանոնակարգող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման վերաբերյալ լրացուցիչ փաստաթղթեր.
- 5) ստանալ տեղեկատվություն ոլորտի ծրագրեր իրականացնող աշխատակիցների ինչպես նաև անհրաժեշտ մարդկային ռեսուրսների վերաբերյալ.
- 6) ծանոթանալ ոլորտի ծրագրերի դիսկերի վերլուծության, գնահատման, մոնիթորինգի և այլուսումնասիրությունների արդյունքներին: ստանալ բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրառական տեխնոլոգիաների, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառների ռազմավարության և հեռանկարային զարգացման ծրագրերի մշակման, պլանավորման և դրանց իրագործման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- 7) ուսումնասիրում է բարձր տեխնոլոգիաների ոլորտում կրթության, գիտության և արտադրության ինտեգրմանն ու միասնական մոտեցումների ռազմավարության մշակման և դրանց իրականացման խթանմանը նպաստող իրավական դաշտը.
- 8) Նախարարության նպատակների և խնդիրների ուսումնասիրման և դրանց վերանայման վերաբերյալ առաջարկությունների համար ստանում և ուսումնասիրում է ոլորտին վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.
- 9) ստանալ տեղեկատվություն ռազմավարական պլանավորման և իրականացման գործիքների գոյություն ունեցող տարբերակների վերաբերյալ.
- 10) ծանոթանալ ծրագրերի վերլուծությունների միջազգային չափանիշներին.
- 11) ուսումնասիրել ոլորտի կազմակերպությունների, ճյուղերի ներկա և կանխատեսվող իրավիճակները և տվյալ բիզնես առանձնահատկությունները.
- 12) ուսումնասիրել զարգացման նախագծերի նպատակները, հիմնական արդյունքները, միջոցառումների խոշորացված պլաններն՝ ըստ զարգացման նախագծերի և զարգացման նախագծերի բյուջեները.
- 13) ուսումնասիրել ռազմավարական պլանավորման համակարգային գնահատման միջազգային փորձը.
- 14) կատարել ռազմավարական վերլուծություն, հնարավոր այլընտրանքների գնահատում.
- 15) ուսումնասիրել ոլորտի զարգացման հնարավոր սցենարների և ռազմավարական պլանների միտումները.
- 16) ուսումնասիրել տվյալ բյուջետային տարվա ՀՀ պետական բյուջեից ֆինանսավորում պահանջող ծրագրերը:

Պարտականությունները՝

- 1) ներկայացնել ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական ոլորտում(այսուհետ՝ Ոլորտ) ծրագրերի միջոցառումների պլանավորման և իրականացման հնարավորությունների բացահայտման վերաբերյալ առաջարկությունը.
- 2) ներկայացնել ժամանակացույցի կազմման, բյուջեի և ելակետերի նախանշման և իրականացման իր տարբերակներ.
- 3) ներկայացնել առաջարկություններ ոլորտի միջազգային համագործակցության ծրագրերի սահմանված հանձնառությունների իրականացման վերաբերյալ.
- 4) Ուսումնասիրել ոլորտի ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվական բազայի ստեղծման նպատակով հավաքագրված տեղեկատվությունը և ներկայացնել առաջարկություն տեղեկատվության պահպանման, փոխանակման, միասնական և ստանդարտ ձևաչափերի մշակման վերաբերյալ.
- 5) վերլուծել ոլորտի ծրագրեր իրականացնող աշխատակիցների կարողությունների վերաբերյալ եղած տեղեկատվությունը, գնահատել անհրաժեշտ մարդկային ռեսուրսների կարողությունները,
- 6) ուսումնասիրել նոր ռեսուրսների հավաքագրման և առկա ռեսուրսների զարգացման հնարավորությունները և ներկայացնել առաջարկություններ վերապատրաստման պլանի կազմման վերաբերյալ.
- 7) ուսումնասիրել ծրագրի իրականացման ընթացքում առաջացած խնդիրները և ռիսկերը.
- 8) վերլուծել պարբերաբար իրականացվող մոնիթորինգի արդյունքները և ներկայացնել առաջարկություն ընթացիք հաշվետվությունների կազմման և վերջնարդյունքների գնահատման վերաբերյալ:
- 9) ներկայացնել առաջարկություն ռազմավարական պլանավորման հեռանկարային հայեցակարգի մշակման, խնդիրների և նպատակների լուծմանն ուղղված գործիքակազմի ընտրության և կիրառման վերաբերյալ.
- 10) իրագործել ռազմավարության վերլուծություն, առաքելության, նպատակների մշակում, ռազմավարական զարգացման հայեցակարգի մշակման աշխատանքները.
- 11) ներկայացնել առաջարկություն զարգացման ծրագրերի (ռազմավարական խնդիրների) պլանավորման վերաբերյալ.
- 12) Ուսումնասիրել և ներկայացնել առաջարկություն ռազմավարական պլանավորման հիմնական գործընթացների միկրո և մակրո մակարդակներում կանխատեսման և ռազմավարական ծրագրի կապի հաստատման ուղղությամբ.
- 13) առաջարկել ռազմավարության իրացման հստակ գործիքներ և մոտեցումներ.
- 14) մշակել պլանավորման և ծրագրերի իրականացման ճանապարհային քարտեզ և գործողությունների պլան.
- 15) ներկայացնել ոլորտի ռազմավարական պլանավորման քաղաքականության, միասնական սկզբունքների, ստանդարտների, ինչպես նաև դրանց իրականացման համար անհրաժեշտ համապատասխան օրենսդրական նորմերի, կարգավորումների նախագծեր.
- 16) մշակել հատուկ առաջադրանքների առաջադրմամբ տակտիկատեխնիկական և գիտատեխնիկական առաջարկություններ:
- 17) ներկայացնել առաջարկություն պլանավորման և ծրագրերի իրականացման համար մարդկային ռեսուրսների կարողությունների զարգացման և նոր ռեսուրսների հավաքագրման և վերապատրաստման 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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ճարտարագիտության կամ տնտեսագիտության բնագավառներում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում

2. Խնդրի լուծում

3. Հաշվետվությունների մշակում

4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

5. Բարելարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: