

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ  
 ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՈՐԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԽԹԱՆՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>	
<b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b>	Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության բարձր տեխնոլոգիաների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) նորարարության խթանման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 24-32.3-Մ2-6)
<b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b>	Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:
<b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b>	Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:
<b>1.4. Աշխատավայրը</b>	Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վազգեն Սարգսյան 3/3
<b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>	
<b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները Գործառույթները՝</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) իրականացնում է տարբեր ուղղություններով արդյունաբերական տեխնոլոգիաների կարիքների վերհանման և խորհրդակցությունների տրամադրման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքները.</li> <li>2) իրականացնում է տեխնոլոգիական ընկերությունների, բուհերի և արդյունաբերության արդյունավետ համագործակցության մեխանիզմների մշակման և իրականացման աշխատանքները</li> <li>3) իրականացնում է ժամանակակից գիտելիքահենք ենթակառուցվածքներով հագեցած տեխնոլոգիական կենտրոնների արդյունավետ գործունեության ապահովման, նոր կենտրոնների ստեղծման ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքները</li> <li>4) իրականացնում է նոր գաղափարների պարբերաբար հավաքագրման, դասակարգման և վերլուծության իրականացման աշխատանքները.</li> <li>5) իրականացնում է ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական ոլորտին վերաբերող սոցիալ-տնտեսական ծրագրերի մշակման աշխատանքները:</li> </ol>
<b>Իրավունքները՝</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ստանալ արդյունաբերական տեխնոլոգիաների կարիքների վերհանման ուղղությամբ կատարված ուսումնասիրությունների նյութերը</li> <li>2) ստանալ տեղեկատվություն հանրապետությունում գործող տեխնոլոգիական ընկերությունների և</li> </ol>

բուհերի համագործակցության վերաբերյալ.

- 3) ժամանակակից գիտելիքահենք ենթակառուցվածքներով հագեցած տեխնոլոգիական կենտրոնների արդյունավետ գործունեության ապահովման նպատակով տեխնոլոգիական ընկերություններից ստանալ տեղեկատվություն
- 4) ստանալ նորարարական և բարձր տեխնոլոգիաների բնագավառներին վերաբերող համապատասխան տեղեկատվությունը
- 5) ստանալ ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական ոլորտին վերաբերող սոցիալ-տնտեսական ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվություն

### **Պարտականությունները**

- 1) ներկայացնել առաջարկություն արդյունաբերական տեխնոլոգիաների կարիքների վերհանման և խորհրդատվությունների տրամադրման գործընթացի կազմակերպման վերաբերյալ
- 2) բացահայտել տեխնոլոգիական ընկերությունների, բուհերի և արդյունաբերության արդյունավետ համագործակցության մեխանիզմների մշակման հնարավորությունները.
- 3) բացահայտել ժամանակակից գիտելիքահենք ենթակառուցվածքներով հագեցած տեխնոլոգիական կենտրոնների արդյունավետ գործունեության ապահովման, նոր կենտրոնների ստեղծման ծրագրերի մշակման հնարավորությունները.
- 4) վերլուծել պարբերաբար հավաքագրված նոր գաղափարները և մշակել դրանց դասակարգման և վերլուծության մեթոդները.
- 5) մշակել ՀՀ սոցիալ-տնտեսական ծրագրերի՝ բարձր տեխնոլոգիաների բնագավառին վերաբերող բաժինների վերաբերյալ առաջարկություններ:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **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**

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարչություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

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

5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

#### 4. Կազմակերպական շրջանակը

##### 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 արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

##### 4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

##### 4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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