

**ՔԱՂԱՔԱՑԻՎԱԿԱՆ 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-Մ4-2)

**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**

**2.1.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները, գործառույթները**

- 1) մասնակցում է ոլորտի միջազգային համագործակցության ծրագրերի սահմանված հանձնառությունների իրականացմանն ուղղված աշխատանքներին.
- 2) մասնակցում է ոլորտի ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվական բազայի հավաքագրման, մշակման, պահպանման, փոխանակման, միասնական և ստանդարտ ձևաչափերի մշակման և ներդրման աշխատանքներին.
- 3) 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:
- 4) 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.
- 5) մասնակցում է ռազմավարական պլանավորման և իրականացման գործիքների ընտրության և կիրառման աշխատանքներին.
- 6) մասնակցում է միջազգային չափանիշներին համապատասխան ձևաչափերով և մակարդակներով ծրագրերի վերլուծությունների աշխատանքներին.
- 7) մասնակցում է ռազմավարական պլանավորման և հեռանկարային ծրագրերի օրակարգի իրագործման նպատակով անհրաժեշտ վարչարարական մեխանիզմների, ընթացակարգերի, գործիքակազմի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) մասնակցում է հեռանկարային զարգացման ծրագրերի տեսլականի մշակման, ռիսկերի գնահատման, երկարաժամկետ միջոցառումների նախագծման, դրանց իրականացման

ճանապարհային քարտեզի մշակման աշխատանքներին.

- 11) մասնակցում է ռազմավարական պլանավորման հեռանկարային հայցեցակարգի մշակման, խնդիրների և նպատակների լուծմանն ուղղված գործիքակազմի ընտրության և կիրառման աշխատանքներին.

### **Իրավունքները՝**

- 1) ստանալ ոլորտի միջազգային համագործակցության ծրագրերի սահմանված հանձնառություններին վերաբերող փաստաթղթերը.
- 2) ծանոթանալ ոլորտի ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվական բազայի հավաքագրման, մշակման, պահպանման, փոխանակման, միասնական և ստանդարտ ձևաչափերին վերաբերող տեղեկատվությանը. ծանոթանալ ծրագրերի ղեկավարման գործունեությունը կանոնակարգող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման վերաբերյալ փաստաթղթեր.
- 3) ստանալ տեղեկատվություն ոլորտի ծրագրեր իրականացնող աշխատակիցների ինչպես նաև անհրաժեշտ մարդկային ռեսուրսների վերաբերյալ.
- 4) ստանալ ռազմավարական պլանավորման և իրականացման գործիքների ուսումնասիրությունների արդյունքում հավաքագրված տեղեկատվությունը.
- 5) ծանոթանալ միջազգային չափանիշներին համապատասխան ձևաչափերով և մակարդակներով ծրագրերի վերլուծություններ փաստաթղթերին.
- 6) ռազմավարական պլանավորման և հեռանկարային ծրագրերի օրակարգի իրագործման նպատակով՝ վարչարարական մեխանիզմների, ընթացակարգերի, գործիքակազմի վերաբերյալ ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն
- 7) ծանոթանալ բարձր տեխնոլոգիաների բնագավառների ռազմավարության և հեռանկարային զարգացման ծրագրերի մշակման, պլանավորման և դրանց իրագործման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- 8) նախարարության նպատակների և խնդիրների ուսումնասիրման և դրանց վերանայման վերաբերյալ առաջարկությունների համար ստանալ ոլորտին վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.

### **Պարտականությունները՝**

- 1) ուսումնասիրել ոլորտի միջազգային համագործակցության ծրագրերի սահմանված հանձնառությունների իրականացմանն ուղղված աշխատանքների արդյունքները.
- 2) ուսումնասիրել ժամանակացույցի կազմման, բյուջեի և ելակետերի նախանշման և իրականացման տարբերակները.
- 3) ուսումնասիրել ոլորտի միջազգային համագործակցության ծրագրերի սահմանված հանձնառություններին վերաբերող փաստաթղթերը և ներկայացնել առաջարկություններ 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) ուսումնասիրել ոլորտի ծրագրեր իրականացնող աշխատակիցների կարողությունների վերաբերյալ եղած տեղեկատվությունը և ներկայացնել առաջարկություն անհրաժեշտ մարդկային ռեսուրսների կարողությունները գնահատման վերաբերյալ:
- 6) ուսումնասիրել ռազմավարական պլանավորման և հեռանկարային ծրագրերի օրակարգի իրագործման նպատակով անհրաժեշտ վարչարարական մեխանիզմները և ընթացակարգերը, ներկայացնել առաջարկություն գործիքակազմերի մշակման վերաբերյալ.
- 7) ուսումնասիրել պլանավորման և ծրագրերի իրականացման ճանապարհային քարտեզի և գործողությունների պլանի մշակման և դրա իրականացման համար անհրաժեշտ ֆինանսական և մարդկային և այլ ռեսուրսների հնարավորությունները.
- 8) ուսումնասիրել ոլորտի ռազմավարական պլանավորման քաղաքականության, միասնական սկզբունքների, ստանդարտների, ինչպես նաև դրանց իրականացման համար անհրաժեշտ համապատասխան օրենսդրական նորմերը, կարգավորումները և վարչական

ընթացակարգերը

- 9) ներկայացնել առաջարկություն ռազմավարության վերլուծության, առաքելության, նպատակների մշակման, ռազմավարական զարգացման հայեցակարգի մշակման նախագծերի վերաբերյալ.
- 10) 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 կառավարում
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: