

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության բարձր տեխնոլոգիաների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) նորարարության խթանման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 24-32.3-Մ3-2)

(1.1.-րդ կետը փոփ. 16.03.20 գլխավոր քարտուղարի հր. 191-Ա)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը, կամ Բաժնի մյուս ավագ մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վազգեն Սարգսյան 3/3

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գործառույթ՝

- 1) իրականացնում է նոր գաղափարների պարբերաբար հավաքագրման, դասակարգման և վերլուծության աշխատանքները.
- 2) մասնակցում է տարբեր ուղղություններով արդյունաբերական տեխնոլոգիաների կարիքների վերհանման և խորհրդակցությունների տրամադրման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքներին.
- 3) մասնակցում է տեխնոլոգիական ընկերությունների, բուհերի և արդյունաբերության արդյունավետ համագործակցության մեխանիզմների մշակման և իրականացման աշխատանքներին.
- 4) մասնակցում է ժամանակակից գիտելիքահենք ենթակառուցվածքներով հագեցած տեխնոլոգիական կենտրոնների արդյունավետ գործունեության ապահովման, նոր կենտրոնների ստեղծման ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- 1) ստանալ նորարարական և բարձր տեխնոլոգիաների բնագավառներին վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.
- 2) ստանալ արդյունաբերական տեխնոլոգիաների կարիքների վերհանման ուղղությամբ կատարված ուսումնասիրություններ
- 3) ուսումնասիրել տեխնոլոգիական ընկերությունների, բուհերի և արդյունաբերության արդյունավետ համագործակցության մեխանիզմների մշակման հնարավորությունները.
- 4) ուսումնասիրել ժամանակակից գիտելիքահենք ենթակառուցվածքներով հագեցած տեխնոլոգիական կենտրոնների արդյունավետ գործունեության ապահովման, նոր կենտրոնների ստեղծման ծրագրերի մշակման հնարավորությունները.
- 5) համապատասխան մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր:

Պարտականությունները

- 1) ուսումնասիրել նոր գաղափարների պարբերաբար հավաքագրման, դասակարգման և վերլուծության ուղղությամբ տարվող աշխատանքները և ներկայացնել առաջարկություն դասակարգման մեթոդների վերաբերյալ.
- 2) ուսումնասիրել տարբեր ուղղություններով արդյունաբերական տեխնոլոգիաների կարիքների վերհանման ուղղությամբ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ եղած տեղեկատվությունը.
- 3) ուսումնասիրել տեխնոլոգիական ընկերությունների, բուհերի և արդյունաբերության համագործակցության ուղղությամբ տարվող աշխատանքները և ներկայացնել առաջարկություն դրանց արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ.
- 4) ուսումնասիրել ժամանակակից գիտելիքահենք ենթակառուցվածքներով հագեցած տեխնոլոգիական կենտրոնների գործունեությանը և ներկայացնել առաջարկություն նոր կենտրոնների ստեղծման ծրագրերի վերաբերյալ.

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ճարտարագիտության կամ տնտեսագիտության բնագավառներում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

(3.3.-րդ կետը փոփ. 27.02.20 գլխավոր քարտուղարի հր. 141-Ա)

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ինդրի լուծում
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

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

4.Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունների շրջանակը

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման

շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումների և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդության և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: