

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության բարձր տեխնոլոգիաների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) նորարարության խթանման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 24-32.3-Մ2-5)

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

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գործառույթները՝

- 1) իրականացնում է տարբեր ուղղություններով արդյունաբերական տեխնոլոգիաների կարիքների վերհանման և խորհրդակցությունների տրամադրման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքները:
- 2) իրականացնում է տեխնոլոգիական ընկերությունների, բուհերի և արդյունաբերության արդյունավետ համագործակցության մեխանիզմների մշակման և իրականացման աշխատանքները
- 3) իրականացնում է ժամանակակից գիտելիքահենք ենթակառուցվածքներով հագեցած տեխնոլոգիական կենտրոնների արդյունավետ գործունեության ապահովման, նոր կենտրոնների ստեղծման ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքները
- 4) իրականացնում է նոր գաղափարների պարբերաբար հավաքագրման, դասակարգման և վերլուծության իրականացման աշխատանքները:
- 5) իրականացնում է ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական ոլորտին վերաբերող սոցիալ-տնտեսական ծրագրերի մշակման աշխատանքները:
- 6) իրականացնում է բարձր տեխնոլոգիական ոլորտում ՀՀ միջազգային և տարածաշրջանային երկկողմ համագործակցության ծրագրերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման, այդ ծրագրերի իրականացման միջոցառումների պլանավորման և իրականացման համակարգման, արդյունքների և ազդեցության մոնիթորինգի և գնահատման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- 1) ստանալ արդյունաբերական տեխնոլոգիաների կարիքների վերհանման ուղղությամբ կատարված ուսումնասիրությունների նյութերը
- 2) ստանալ տեղեկատվություն հանրապետությունում գործող տեխնոլոգիական ընկերությունների և 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:
- 6) ներկայացնել բարձր տեխնոլոգիական ոլորտում ՀՀ միջազգային և տարածաշրջանային երկկողմ համագործակցության ծրագրերի 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
(3.3.-րդ կետը փոփ. 27.02.20 գլխավոր քարտուղարի հր. 141-Ա)

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- 1) Ծրագրերի մշակում
- 2) Խնդրի լուծում
- 3) Հաշվետվությունների մշակում
- 4) Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- 5) Բարեվարքություն

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: