

**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 (այսուհետ՝ Նախարարություն) բարձր տեխնոլոգիաների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) նորարարության խթանման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 24-32.3-Մ4-2)

(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

- 1) մասնակցում է տարբեր ուղղություններով արդյունաբերական տեխնոլոգիաների կարիքների վերհանման և խորհրդատվությունների տրամադրման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքներին:
- 2) մասնակցում է նոր գաղափարների պարբերաբար հավաքագրման, դասակարգման և վերլուծության իրականացման 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) ծանոթանալ արդյունաբերական տեխնոլոգիաների կարիքների վերհանման ուղղությամբ կատարված ուսումնասիրությունների փաստաթղթերին:
- 2) ստանալ նորարարական և բարձր տեխնոլոգիաների բնագավառներին վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը:
- 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 տարբեր ուղղություններով արդյունաբերական տեխնոլոգիաների կարիքների վերհանման ուղղությամբ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ եղած տեղեկատվությունը.
- 2) ուսումնասիրել նոր գաղափարների պարբերաբար հավաքագրման, դասակարգման և վերլուծության ուղղությամբ տարվող աշխատանքները
- 3) ուսումնասիրել ժամանակակից գիտելիքահենք ենթակառուցվածքներով հագեցած տեխնոլոգիական կենտրոնների գործունեությանը և ներկայացնել առաջարկություն նոր կենտրոնների ստեղծման ծրագրերի վերաբերյալ.
- 4) ուսումնասիրել տեխնոլոգիական ընկերությունների, բուհերի և արդյունաբերության համագործակցության ուղղությամբ տարվող աշխատանքները և ներկայացնել առաջարկություն դրանց արդյունավետության բարձրացման 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)

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- 1.Խնդրի լուծում
- 2.Հաշվետվությունների մշակում
- 3.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- 4.Բարեվարքություն

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 վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունների շրջանակը

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության մասնագիտական օժանդակության 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 տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդության և դրանց լուծմանը

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: