

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ  
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

**Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության** (այսուհետ՝ **Նախարարություն**) **ծրագրերի** վարչության (այսուհետ՝ **Վարչություն**) պետ (ծածկագիր՝ **24-32.7-Ղ3-1**)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է նախարարին:

**1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա են Վարչության աշխատողները:

**1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ գլխավոր մասնագետներից մեկը:

**1.5. Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

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

- 1) ապահովում է ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական ոլորտում (այսուհետ՝ Ոլորտ) ծրագրերի միջոցառումների պլանավորման և իրականացման, ժամանակացույցի կազմման, բյուջեի և ելակետերի նախանշման և իրականացման աշխատանքները
- 2) ապահովում է Ոլորտի միջազգային համագործակցության ծրագրերի սահմանված հանձնառությունների իրականացումը
- 3) ապահովում է Ոլորտի ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվական բազայի հավաքագրման, մշակման, պահպանման, փոխանակման, միասնական և ստանդարտ ձևաչափերի մշակման և ներդրման աշխատանքների իրականացումը
- 4) ապահովում է Ոլորտի ծրագրերի կառավարման քաղաքականության, ռազմավարության, միասնական սկզբունքների և ստանդարտների միջազգային փորձի ուսումնասիրության և տեղայնացման, ինչպես նաև դրանց իրականացման համար անհրաժեշտ համապատասխան օրենսդրական նորմերի, կարգավորումների, վարչական ընթացակարգերի և այլնի մշակման և իրականացման աշխատանքները
- 5) ապահովում 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 աշխատանքները
- 6) ապահովում է Ոլորտի ծրագրերի ռիսկերի վերլուծության, գնահատման, մոնիթորինգի պարբերական իրականացման, ընթացիկ հաշվետվությունների կազմման և վերջնարդյունքների գնահատման աշխատանքների իրականացումը
- 7) ապահովում է Ոլորտի ծրագրերի որակի ապահովման և վերահսկման միջազգային ստանդարտների ուսումնասիրության և տեղայնացման, գործող ստանդարտ ընթացակարգերի նախագծման աշխատանքների իրականացումը
- 8) ապահովում է Ոլորտում միջազգային գործընկերների հետ տարբեր ծրագրերի շրջանակներում համագործակցության դաշտի ստեղծման առաջարկությունների ներկայացումը
- 9) ներկայացնում է առաջարկություններ ոլորտի տվյալ բյուջետային տարվա ՀՀ պետական բյուջեից ֆինանսավորում պահանջող ծրագրերի վերաբերյալ (ծրագրային բյուջետավորման ձևաչափով) և ապահովում է դրանց կատարումն ու արդյունքային ցուցանիշները
- 10) ապահովում է բարձր տեխնոլոգիական ոլորտում ռազմավարական պլանավորման և հեռանկարային զարգացման ծրագրերի տեսլականի մշակման, ռիսկերի գնահատման, երկարաժամկետ

միջոցառումների նախագծման, դրանց իրականացման ճանապարհային քարտեզի մշակման աշխատանքների իրականացումը

- 11) ապահովում է ռազմավարական պլանավորման հեռանկարային հայեցակարգի մշակման, խնդիրների և նպատակների լուծմանն ուղղված գործիքակազմի ընտրության և կիրառման աշխատանքների իրականացումը
- 12) ապահովում է ռազմավարական պլանավորման համակարգային գնահատման միջազգային փորձի, չափանիշների, կիրառելիության և արդյունավետության ուսումնասիրության աշխատանքները
- 13) ապահովում է ռազմավարական պլանավորման հիմնական գործընթացների միկրո և մակրո մակարդակներում կանխատեսման և ռազմավարական ծրագրի իրականացման կապը
- 14) ապահովում է ռազմավարական պլանավորման և իրականացման գործիքների ընտրության և կիրառման աշխատանքները
- 15) ապահովում է միջազգային չափանիշներին համապատասխան ձևաչափերով և մակարդակներով ծրագրերի վերլուծությունների իրականացումը
- 16) ապահովում է ռազմավարական պլանավորման և հեռանկարային ծրագրերի օրակարգի իրագործման նպատակով անհրաժեշտ վարչարարական մեխանիզմների, ընթացակարգերի, գործիքակազմի մշակման և իրականացման աշխատանքները
- 17) ապահովում է պլանավորման և ծրագրերի իրականացման ճանապարհային քարտեզի և գործողությունների պլանի մշակման և դրա իրականացման համար անհրաժեշտ ֆինանսական, մարդկային և այլ ռեսուրսների պլանավորման և իրագործման աշխատանքները
- 18) ապահովում 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 աշխատանքները
- 19) ապահովում է հեռանկարային ծրագրերի նախագծման և զարգացման գործընթացների, համակարգման և դրանցում սահմանված միասնական մոտեցումների և սկզբունքների հետևողական կիրառման նկատմամբ վերահսկման աշխատանքներ
- 20) ապահովում է պլանավորման և ծրագրերի իրականացման համար մարդկային ռեսուրսների կարողությունների զարգացման, այդ թվում՝ անհրաժեշտ մասնագետներին ներկայացվող պահանջների մշակման, կարողությունների գնահատման, նոր ռեսուրսների հավաքագրման և առկա ռեսուրսների զարգացման պլանի կազմման և վերապատրաստման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները

#### **Իրավունքները՝**

- 1) ստանալ Ոլորտի ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվական բազայի հավաքագրման, մշակման, պահպանման, փոխանակման, միասնական և ստանդարտ ձևաչափերի մշակման և ներդրման համար անհրաժեշտ տեղակատվություն
- 2) ուսումնասիրել Ոլորտի ծրագրերի կառավարման քաղաքականության, ռազմավարության, միասնական սկզբունքների և ստանդարտների միջազգային փորձը
- 3) ծանոթանալ Ոլորտի ծրագրերի կառավարման համար անհրաժեշտ համապատասխան օրենսդրական նորմերին, կարգավորումներին և վարչական ընթացակարգերին
- 4) պահանջել տեղեկատվություն Ոլորտի ծրագրեր իրականացնող աշխատակիցների կարողությունների վերաբերյալ
- 5) ստանալ նյութեր Ոլորտի ծրագրերի ռիսկերի վերլուծության, գնահատման, մոնիթորինգի իրականացման, ինչպես նաև ընթացիկ հաշվետվությունների կազմման և վերջնարդյունքների գնահատման աշխատանքների իրականացումը
- 6) ստանալ ծրագրերի ղեկավարման գործունեությունը կանոնակարգող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման վերաբերյալ լրացուցիչ փաստաթղթեր
- 7) համագործակցել տեղական և միջազգային ընկերությունների հետ՝ ծրագրերի մշակման և իրականացման նպատակով
- 8) միջազգային և տեղական ընկերությունների հետ բանակցություններ անցկացնելու նպատակով համապատասխան գերատեսչություններից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն
- 9) Հայաստանի Հանրապետության սոցիալ-տնտեսական ծրագրերի՝ տեխնոլոգիական ոլորտներին վերաբերող բաժինների մշակման վերաբերյալ պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր
- 10) բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրառական տեխնոլոգիաների, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառների ռազմավարության և հեռանկարային զարգացման ծրագրերի մշակման, պլանավորման և դրանց իրագործման համար պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթերը

- 11) ռազմավարական պլանավորման հեռանկարային հայեցակարգի մշակման, խնդիրների և նպատակների լուծմանն նպատակով ուսումնասիրել ոլորտի զարգացման միտումները ուղղված գործիքակազմի ընտրության և կիրառման աշխատանքների իրականացումը
- 12) հավաքագրել տեղեկատվություն պլանավորման և ծրագրերի իրականացման ճանապարհային քարտեզի և գործողությունների պլանի մշակման նպատակով
- 13) ծանոթանալ բարձր տեխնոլոգիաների ոլորտում կրթության, գիտության և արտադրության ինտեգրմանն ու միասնական մոտեցումների ռազմավարության մշակման և դրանց իրականացման խթանմանը նպաստող իրավական դաշտին
- 14) նախարարության նպատակների և խնդիրների ուսումնասիրման և դրանց վերանայման վերաբերյալ առաջարկությունների համար ստանում և ուսումնասիրում է ոլորտին վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը
- 15) ուսումնասիրել ռազմավարական պլանավորման համակարգային գնահատման միջազգային փորձը
- 16) ուսումնասիրել ռազմավարական պլանավորման քաղաքականության, միասնական սկզբունքների, ստանդարտների, ինչպես նաև դրանց իրականացման համար անհրաժեշտ համապատասխան օրենսդրական նորմերը, կարգավորումները և վարչական ընթացակարգերը
- 17) կատարել ռազմավարական վերլուծություն, հնարավոր այլընտրանքների գնահատում
- 18) ուսումնասիրել ոլորտի զարգացման հնարավոր սցենարների և ռազմավարական պլանների միտումները
- 19) ուսումնասիրել առկա մարդկային ռեսուրսների հնարավորությունները և վերհանել վերապատրաստման կարիքները

### **Պարտականությունները՝**

- 1) ամփոփել ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական ոլորտում (այսուհետ՝ Ոլորտ) ծրագրերի միջոցառումների պլանավորման և իրականացման, ժամանակացույցի կազմման, բյուջեի և ելակետերի նախանշման և իրականացման վերաբերյալ առաջարկությունները
- 2) վերլուծել Ոլորտի միջազգային համագործակցության ծրագրերի սահմանված հանձնառությունների իրականացման հնարավորությունները և ներկայացնել առաջարկություններ
- 3) համակարգել Ոլորտի ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվական բազայի ստեղծման ուղղությամբ տարվող աշխատանքները
- 4) մշակել տեղեկատվականությունների հավաքագրման, մշակման, պահպանման, փոխանակման, միասնական և ստանդարտ ձևաչափեր
- 5) տեղայնացնել Ոլորտի ծրագրերի կառավարման քաղաքականության, ռազմավարության, միասնական սկզբունքների և ստանդարտների միջազգային փորձը
- 6) մշակել անհրաժեշտ համապատասխան օրենսդրական նորմեր, կարգավորումներ և վարչական ընթացակարգեր միջազգային փորձը ներդնելու համար
- 7) բացահայտել Ոլորտի ծրագրեր իրականացնող աշխատակիցների կարողությունների զարգացման հնարավորությունները
- 8) գնահատել մարդկային ռեսուրսների կարողությունները
- 9) ամփոփել նոր ռեսուրսների հավաքագրման և առկա ռեսուրսների զարգացման և վերապատրաստման պլանի կազմման վերաբերյալ առաջարկությունները
- 10) վերլուծել Ոլորտի ծրագրերի ռիսկերը, գնահատման, մոնիթորինգի պարբերական իրականացման հնարավորությունները
- 11) համակարգել ընթացիկ հաշվետվությունների կազմման և վերջնարդյունքների ամփոփման աշխատանքները
- 12) տալ եզրակացություն Ոլորտի ծրագրերի որակի ապահովման և վերահսկման միջազգային ստանդարտների և ընթացակարգերի տեղայնացման ուղղությամբ կազմված նախագծերի վերաբերյալ
- 13) ներկայացնել առաջարկություններ Ոլորտում միջազգային գործընկերների հետ տարբեր ծրագրերի շրջանակներում համագործակցության դաշտի ստեղծման վերաբերյալ
- 14) ներկայացնում է առաջարկություններ ոլորտի տվյալ բյուջետային տարվա ՀՀ պետական բյուջեից ֆինանսավորում պահանջող ծրագրերի վերաբերյալ (ծրագրային բյուջետավորման ձևաչափով) և ապահովել դրանց կատարումն ու արդյունքային ցուցանիշները
- 15) ամփոփել ռազմավարության վերլուծության, առաքելության ու նպատակների և ռազմավարական զարգացման հայեցակարգի մշակման ուղղությամբ վարչության կատարած աշխատանքները
- 16) կատարել ռիսկերի գնահատման և երկարաժամկետ միջոցառումների նախագծման աշխատանքներ
- 17) ներկայացնել առաջարկություն զարգացման ծրագրերի (ռազմավարական խնդիրների) պլանավորման վերաբերյալ

- 18) ուսումնասիրել ոլորտի կազմակերպությունների, ճյուղերի ներկա և կանխատեսվող իրավիճակները և տվյալ բիզնես առանձնահատկությունները
- 19) տալ եզրակացություն զարգացման նախագծերի նպատակների, հիմնական արդյունքների, միջոցառումների խոշորացված պլանների՝ ըստ զարգացման նախագծերի և զարգացման նախագծերի բյուջեների վերաբերյալ
- 20) առաջարկել ռազմավարության իրացման հստակ գործիքներ և մոտեցումներ
- 21) մշակել պլանավորման և ծրագրերի իրականացման ճանապարհային քարտեզ և գործողությունների պլան
- 22) տալ եզրակացություն ոլորտի ռազմավարական պլանավորման քաղաքականության, միասնական սկզբունքների, ստանդարտների, ինչպես նաև դրանց իրականացման համար անհրաժեշտ համապատասխան օրենսդրական նորմերի, կարգավորումների նախագծերի վերաբերյալ
- 23) մշակել հատուկ առաջադրանքների առաջադրմամբ տակտիկատեխնիկական և գիտատեխնիկական առաջարկություններ
- 24) կազմել մարդկային ռեսուրսների կարողությունների զարգացման և վերապատրաստման ծրագրեր
- 25) ներկայացնել առաջարկություն ոլորտի տվյալ բյուջետային տարվա ՀՀ պետական բյուջեից ֆինանսավորում պահանջող ծրագրերի վերաբերյալ (ծրագրային բյուջետավորման ձևաչափով)

### **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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ճարտարագիտության կամ տնտեսագիտության բնագավառներում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Որոշումների կայացում
3. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ
4. Խնդրի լուծում
5. Ծրագրերի կառավարում
6. Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բանակցությունների վարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### **4. Կազմակերպական շրջանակը**

#### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

#### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն, և

ազդեցությունը սահմանափակվում է համապետական մակարդակով:

#### **4.4. Շփումների և ներկայացուցչության շրջանակը**

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

#### **4.5. Խնդիրների բարդության և դրանց լուծման շրջանակը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից դեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: