

**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-Մ4-3**)

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

- 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:
- 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:
- մասնակցում է ռազմավարական պլանավորման և իրականացման գործիքների ընտրության և կիրառման աշխատանքներին:
- մասնակցում է միջազգային չափանիշներին համապատասխան ձևաչափերով և մակարդակներով ծրագրերի վերլուծությունների աշխատանքներին:
- մասնակցում է ռազմավարական պլանավորման և հեռանկարային ծրագրերի օրակարգի իրագործման նպատակով անհրաժեշտ վարչարարական մեխանիզմների, ընթացակարգերի, գործիքակազմի մշակման և իրականացման աշխատանքներին:
- 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:
- 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:
- մասնակցում է հեռանկարային զարգացման ծրագրերի տեսլականի մշակման, ռիսկերի գնահատման, երկարաժամկետ միջոցառումների նախագծման, դրանց իրականացման ճանապարհային քարտեզի մշակման աշխատանքներին:
- մասնակցում է ռազմավարական պլանավորման հեռանկարային հայցեցակարգի մշակման, խնդիրների և նպատակների լուծմանն ուղղված գործիքակազմի ընտրության և կիրառման

աշխատանքներին.

### **Իրավունքները՝**

1. ստանալ տեղեկատվություն ոլորտի ծրագրեր իրականացնող աշխատակիցների ինչպես նաև անհրաժեշտ մարդկային ռեսուրսների վերաբերյալ.
2. ստանալ ռազմավարական պլանավորման և իրականացման գործիքների ուսումնասիրությունների արդյունքում հավաքագրված տեղեկատվությունը.
3. ծանոթանալ միջազգային չափանիշներին համապատասխան ձևաչափերով և մակարդակներով ծրագրերի վերլուծություններ փաստաթղթերին.
4. ռազմավարական պլանավորման և հեռանկարային ծրագրերի օրակարգի իրագործման նպատակով՝ վարչարարական մեխանիզմների, ընթացակարգերի, գործիքակազմի վերաբերյալ ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն
5. ծանոթանալ բարձր տեխնոլոգիաների բնագավառների ռազմավարության և հեռանկարային զարգացման ծրագրերի մշակման, պլանավորման և դրանց իրագործման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
6. նախարարության նպատակների և խնդիրների ուսումնասիրման և դրանց վերանայման վերաբերյալ առաջարկությունների համար ստանալ ոլորտին վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.

### **Պարտականությունները՝**

1. ուսումնասիրել ոլորտի միջազգային համագործակցության ծրագրերի սահմանված հանձնառություններին վերաբերող փաստաթղթերը և ներկայացնել առաջարկություններ հանձնառությունների իրականացման վերաբերյալ.
2. Ուսումնասիրել ոլորտի ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվական բազայի ստեղծման նպատակով հավաքագրված տեղեկատվությունը և ներկայացնել առաջարկություն տեղեկատվության պահպանման, փոխանակման, միասնական և ստանդարտ ձևաչափերի մշակման վերաբերյալ.
3. ուսումնասիրել ոլորտի ծրագրեր իրականացնող աշխատակիցների կարողությունների վերաբերյալ եղած տեղեկատվությունը և ներկայացնել առաջարկություն անհրաժեշտ մարդկային ռեսուրսների կարողությունները գնահատման վերաբերյալ:
4. ուսումնասիրել ռազմավարական պլանավորման և հեռանկարային ծրագրերի օրակարգի իրագործման նպատակով անհրաժեշտ վարչարարական մեխանիզմները և ընթացակարգերը, ներկայացնել առաջարկություն գործիքակազմերի մշակման վերաբերյալ.
5. ուսումնասիրել պլանավորման և ծրագրերի իրականացման ճանապարհային քարտեզի և գործողությունների պլանի մշակման և դրա իրականացման համար անհրաժեշտ ֆինանսական և մարդկային և այլ ռեսուրսների հնարավորությունները.
6. ուսումնասիրել ոլորտի ռազմավարական պլանավորման քաղաքականության, միասնական սկզբունքների, ստանդարտների, ինչպես նաև դրանց իրականացման համար անհրաժեշտ համապատասխան օրենսդրական նորմերը, կարգավորումները և վարչական ընթացակարգերը
7. ներկայացնել առաջարկություն ռազմավարության վերլուծության, առաքելության, նպատակների մշակման, ռազմավարական զարգացման հայեցակարգի մշակման նախագծերի վերաբերյալ.
8. 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: