

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԷԿՈՎԱՄԱԿԱՐԳԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ
ՄՈՆԻԹՈՐԻՆԳԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) տեխնոլոգիական էկոհամակարգի զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ծրագրերի մոնիթորինգի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (**ծածկագիր՝ 24-32.2-Ղ4-5**):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը՝ գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները

Գործառույթները՝

- 1) Ապահովում է Ոլորտային ծրագրերի մշտադիտարկման, ինչպես նաև դրանց ազդեցության գնահատման աշխատանքները,
- 2) ապահովում է բարձր տեխնոլոգիաների և ինովացիոն տեխնոլոգիաների բնագավառներին վերաբերող համապատասխան վիճակագրական (հարցաթերթեր, տեղեկանքներ և այլն) հաշվետվությունների ներդրման և դրանց միջոցով հավաքագրված տվյալների հիման վրա վիճակագրական ռեգիստրի, ինչպես նաև տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ոլորտի վարչական ռեգիստրի վարման աշխատանքները,
- 3) ապահովում է ստորաբաժանման մասնակցությունը Ոլորտի ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվական բազայի հավաքագրման, մշակման, պահպանման, փոխանակման, միասնական և ստանդարտ ձևաչափերի մշակման և ներդրման աշխատանքների իրականացումը,
- 4) ապահովում է մշտադիտարկումների իրականացումը՝ պարզելու ծրագրերի շրջանակներում կատարված աշխատանքների համապատասխանությունը Ոլորտի կարիքներին, նախանշված ժամանակացույցերին և միջոցառումներին,
- 5) վերլուծությունների և կանխատեսումների արդյունքներով ապահովում է մարտահրավերների և ռիսկերի վերհանման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- 1) Ներկայացնել առաջարկություններ ոլորտում միջազգային գործընկերների հետ տարբեր ծրագրերի շրջանակներում համագործակցության, ինչպես նաև միջազգային հեղինակություն ունեցող վերազգային ընկերությունների՝ Հայաստանի

- Հանրապետությունում ներկայացվածությունն ապահովելու վերաբերյալ,
- 2) ներկայացնել առաջարկություններ ոլորտում իրականացվող աշխատանքների բարելավման ուղղությամբ,
 - 3) ներկայացնել առաջարկություններ ծրագրային բյուջետավորման ձևաչափով Ոլորտի տվյալ բյուջետային տարվա ՀՀ պետական բյուջեից ֆինանսավորում պահանջող ծրագրերի (միջոցառումներ) վերաբերյալ,
 - 4) պահանջել և ստանալ Ոլորտի ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվական բազայի հավաքագրման, մշակման, պահպանման, փոխանակման, միասնական և ստանդարտ ձևաչափերի մշակման և ներդրման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն,
 - 5) պահանջել և ստանալ նյութեր Ոլորտի ծրագրերի ռիսկերի վերլուծության, գնահատման, մոնիթորինգի իրականացման, ինչպես նաև ընթացիկ հաշվետվությունների կազմման և վերջնարդյունքների գնահատման աշխատանքների վերաբերյալ,
 - 6) վարչության գործառույթներից և խնդիրներից բխող աշխատանքներ իրականացնելիս համապատասխան մարմիններից և Նախարարության այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, հիմնավորումներ, փաստաթղթեր:

Պարտականությունները՝

- 1) վերլուծել և ամփոփել Ոլորտի ծրագրերի կառավարման քաղաքականության, ռազմավարության, միասնական սկզբունքների և ստանդարտների միջազգային փորձը,
- 2) Ամփոփել բարձր տեխնոլոգիական ոլորտում ՀՀ միջազգային և տարածաշրջանային երկկողմ համագործակցության ծրագրերի վերաբերյալ առաջարկությունները,
- 3) ամփոփել վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ,
- 4) ամփոփել բարձր տեխնոլոգիական ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի, նորմատիվ տեխնիկական ակտերի և ստանդարտների բարեփոխման և արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ ներկայացված առաջարկությունները,
- 5) ամփոփել բարձր տեխնոլոգիական ոլորտի զարգացմանն ուղղված պետական ծրագրերը ու միջոցառումները, դրանց իրագործման և մոնիթորինգի իրականացման մեխանիզմները,
- 6) ամփոփել ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական ոլորտում ծրագրերի միջոցառումների պլանավորման և իրականացման, ժամանակացույցի կազմման, բյուջեի և ելակետերի նախանշման և իրականացման աշխատանքները,
- 7) վերահսկել Ոլորտի միջազգային համագործակցության ծրագրերի սահմանված հանձնառությունների իրականացման հնարավորությունների վերլուծական աշխատանքները,
- 8) հսկել ոլորտի ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվական բազայի ստեղծման ուղղությամբ տարվող աշխատանքները,
- 9) ամփոփել վարչության գործառույթների իրականացմանն ուղղված տեղեկատվության հավաքագրման, մշակման, պահպանման, փոխանակման, միասնական և ստանդարտ ձևաչափերը,
- 10) ամփոփել ոլորտի ծրագրերի ռիսկերը, գնահատման, մոնիթորինգի պարբերական իրականացման հնարավորությունները,
- 11) հսկել ընթացիկ հաշվետվությունների կազմման և վերջնարդյունքների ամփոփման աշխատանքները,

- 12) վերահսկել ոլորտում միջազգային գործընկերների հետ տարբեր ծրագրերի շրջանակներում համագործակցության աշխատանքները,
- 13) ամփոփել ռազմավարության վերլուծության, առաքելության ու նպատակների և ռազմավարական զարգացման հայեցակարգի մշակման ուղղությամբ վարչության կատարած աշխատանքները,
- 14) վերահսկել ռիսկերի գնահատման և երկարաժամկետ միջոցառումների նախագծման աշխատանքներ,
- 15) վերահսկել պլանավորման և ծրագրերի իրականացման ճանապարհային քարտեզը և գործողությունների պլանը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների 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. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

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

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումների և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդության և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: