

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ 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-Մ4-1)

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

- 1) մասնակցում է ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական ոլորտում (այսուհետ՝ Ոլորտ) ծրագրերի միջոցառումների պլանավորման և իրականացման, ժամանակացույցի կազմման, բյուջեի և ելակետերի նախանշման և իրականացման աշխատանքներին:
- 2) մասնակցում է ոլորտի միջազգային համագործակցության ծրագրերի սահմանված հանձնառությունների իրականացմանն ուղղված աշխատանքներին:
- 3) մասնակցում է ոլորտի ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվական բազայի հավաքագրման, մշակման, պահպանման, փոխանակման, միասնական և ստանդարտ ձևաչափերի մշակման և ներդրման աշխատանքներին:
- 4) մասնակցում է ոլորտի ծրագրերի ռիսկերի վերլուծության, գնահատման, մոնիթորինգի պարբերական իրականացման, ընթացիկ հաշվետվությունների կազմման և վերջնարդյունքների գնահատման աշխատանքներին:
- 5) իրականացնում 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:
- 6) իրականացնում է ոլորտի տվյալ բյուջետային տարվա ՀՀ պետական բյուջեից ֆինանսավորում պահանջող ծրագրերի վերաբերյալ (ծրագրային բյուջետավորման ձևաչափով) առաջարկությունների ներկայացումը:

Իրավունքները՝

- 1) ծանոթանալ ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական ոլորտում (այսուհետ՝ Ոլորտ) ծրագրերի միջոցառումների պլանավորման և իրականացման, ժամանակացույցի կազմման և բյուջեի վերաբերյալ առակա տեղեկատվությանը:
- 2) ստանալ ոլորտի միջազգային համագործակցության ծրագրերի սահմանված հանձնառություններին վերաբերող փաստաթղթերը:
- 3) ծանոթանալ ոլորտի ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվական բազայի հավաքագրման, մշակման, պահպանման, փոխանակման, միասնական և ստանդարտ ձևաչափերին վերաբերող տեղեկատվությանը:
- 4) ծանոթանալ ոլորտի ծրագրերի ռիսկերի վերլուծության, գնահատման, մոնիթորինգի և այլուսումնասիրությունների արդյունքներին:
- 5) իրականացնում 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:

- 6) իրականացնում է ոլորտի տվյալ բյուջետային տարվա ՀՀ պետական բյուջեից ֆինանսավորում պահանջող ծրագրերի վերաբերյալ (ծրագրային բյուջետավորման ձևաչափով) առաջարկությունների ներկայացումը:

Պարտականությունները՝

- 1) ուսումնասիրել ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական ոլորտում(այսուհետ՝ Ոլորտ) ծրագրերի միջոցառումների պլանավորման և իրականացման հնարավորությունները,
- 2) ուսումնասիրել ժամանակացույցի կազմման, բյուջեի և ելակետերի նախանշման և իրականացման տարբերակները.
- 3) ուսումնասիրել ոլորտի միջազգային համագործակցության ծրագրերի սահմանված հանձնառություններին վերաբերող փաստաթղթերը և ներկայացնել առաջարկություններ հանձնառությունների իրականացման վերաբերյալ.
- 4) ուսումնասիրել նոր ռեսուրսների հավաքագրման և առկա ռեսուրսների զարգացման հնարավորությունները և ներկայացնել առաջարկություններ վերապատրաստման պլանի կազմման վերաբերյալ.
- 5) ներկայացնել առաջարկություն պլանավորման և ծրագրերի իրականացման համար մարդկային ռեսուրսների կարողությունների զարգացման և նոր ռեսուրսների հավաքագրման և վերապատրաստման վերաբերյալ.
- 6) ծրագրային բյուջետավորման ձևաչափով ներկայացնել առաջարկություններ ոլորտի տվյալ բյուջետային տարվա ՀՀ պետական բյուջեից ֆինանսավորում պահանջող ծրագրերի վերաբերյալ:

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 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: