



Հավելված N 487  
«Էկոնոմիկայի նախարարության  
գլխավոր քարտուղարի  
2019 թ. հուլիս 26-ի N 636-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ԳԻՏԵԼԻՔԱՇԵՆՔ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գիտելիքահենք տնտեսության վարչության (այսուհետ՝ Վարչության) քաղաքականության մշակման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետ (ծածկագիր՝ 23-32.20-Ղ4-1)

**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 մասնագետը կամ Վարչության պետը:

**1.5. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Միեր Մկրտչյան 5

**2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը.**

1. ապահովում է գիտելիքահենք տնտեսության ձևավորման և զարգացման քաղաքականության մշակման աշխատանքները.

2. ապահովում է Վարչության հիմնական նպատակի իրականացման համար և Վարչության խնդիրներից ու գործառույթներից բխող անհրաժեշտ այլ քաղաքականության մշակման աշխատանքները, օժանդակությունը և աջակցությունը այլ պետական մարմիններին կամ գերատեսչություններին Վարչության հիմնական նպատակից բխող հարակից կամ ենթաօլորտային քաղաքականության մշակման հարցերում.

**Իրավունքները.**



- պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն կամ նյութեր պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններից, հիմնադրամներից, տեսչություններից, հանձնաժողովներից և այլ մարմիններից ու գերատեսչություններից,

- կազմակերպել հանդիպումներ, խորհրդակցություններ և քննարկումներ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, հայկական և արտերկրյա մասնավոր ոլորտի կազմակերպությունների, դոնոր կազմակերպությունների, միջազգային կազմակերպությունների, պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, հիմնադրամների, տեսչությունների, հանձնաժողովների և այլ մարմինների ու գերատեսչությունների ներկայացուցիչների հետ,

- մասնակցել կոնֆերանսների, գիտաժողովների, համաժողովների, սեմինարների և որևէ այլ ձևաչափով քննարկումների և միջոցառումների, ինչպես նաև Վարչության նախաձեռնությամբ ստեղծված հանձնաժողովների, ենթահանձնաժողովների, աշխատանքային խմբի, ենթախմբերի աշխատանքներին:

#### **Պարտականությունները.**

- մշակել մտավոր սեփականության իրավունքի և առևտրայնացման ոլորտի քաղաքականությունը.

- մշակել ստեղծարար գործունեության խթանման և խրախուսման քաղաքականությունը, ինչպես նաև օժանդակել նման քաղաքականություն մշակող այլ պետական մարմիններին,

- մշակել գիտելիքահենք տնտեսության համար անհրաժեշտ ինստիտուտների և ենթակառուցվածքների ձևավորման ու զարգացման քաղաքականությունը, ինչպես նաև օժանդակել և աջակցել նման քաղաքականություն մշակող այլ պետական մարմիններին,

- իրականացված վերլուծությունների ուսումնասիրության հիման վրա վերհանել հանրային և մասնավոր ոլորտներում գիտելիքահենք տնտեսության ձևավորմանն ու զարգացմանը խոչընդոտող առկա խնդիրները և ներկայացնել առաջարկություններ ուղղված դրանց նվազեցմանը կամ վերացմանը.

- վերհանել օրենսդրական խնդիրներն ու բացերը, որոնք խոչընդոտում են Վարչության նպատակների, խնդիրների և գործառույթների արդյունավետ իրականացմանը և առաջարկել համապատասխան լուծումներ,

- աջակցել մտավոր սեփականության ստեղծմամբ և առևտրայնացմամբ զբաղվող պետական կազմակերպությունների և կառույցների կաղմից մտավոր սեփականության իրավունքների կառավարման և առևտրայնացման համար տիպային քաղաքականության (ներքին իրավական ակտերի) մշակման աշխատանքներին.

- աջակցել տնտեսության թվայնացման ոլորտի զարգացման համար անհրաժեշտ քաղաքականություն մշակման աշխատանքներին:



### 3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐ

#### 3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

#### 3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

#### 3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ իրավունքի բնագավառներում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

#### 3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

##### Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

##### Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

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

### 4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ

#### 4.1. Աշխատանքի կազմակերպման եւ ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

#### 4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները



Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի 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. Շփումները 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 բարդությունը եւ դրանց լուծումը**

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