



Հավելված N 486

ՀՀ Էկոնոմիկայի նախարարության
գլխավոր քարտուղարի
2019 թ. հունիսի 26-ի N 636-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԳԻՏԵԼԻՔԱՇԵՆՔ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գիտելիքահենք տնտեսության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 23-32.20-Ղ3-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է նախարարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության բաժինների պետերը:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության բաժինների պետերից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

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

1. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ

1.1. Աշխատանքի բնույթը.

1. կազմակերպում է ստեղծարար գործունեության խթանման և խրախուսման մեխանիզմների մշակման աշխատանքները,

2. կազմակերպում է մտավոր սեփականության քաղաքականության մշակման, մտավոր սեփականության ոլորտի և անհրաժեշտ ինստիտուտների ձևավորման և/կամ զարգացման աշխատանքները,

3. կազմակերպում է Վարչության հիմնական նպատակից և խնդիրներից բխող անհրաժեշտ այլ քաղաքականության մշակման աշխատանքների իրականացումը կամ օժանդակում և աջակցում է այլ պետական մարմիններին կամ գերատեսչություններին Վարչության հիմնական նպատակից բխող հարակից կամ ենթաօլորտային քաղաքականության մշակման աշխատանքներին.

4. կազմակերպում է մտավոր սեփականության առևտրայնացման ոլորտի համար անհրաժեշտ ինստիտուտների ձևավորման և զարգացման ապահովման աշխատանքները.

5. մասնակցում է մտավոր սեփականության իրավունքի ոլորտի, առևտրայնացման ոլորտի և գիտելիքահենք տնտեսության համար անհրաժեշտ այլ ոլորտների մասնագետների և կադրերի պատրաստման և վերապատրաստման կրթական ծրագրերի մշակմանը և օժանդակում դրանց իրականացման գործընթացներին,

6. կազմակերպում է տնտեսության թվայնացման ոլորտի զարգացմանն օժանդակության աշխատանքները,

7. կազմակերպում է գիտելիքահենք տնտեսության համար անհրաժեշտ ենթակառուցվածքների ձևավորմանն և զարգացմանն աջակցության գործընթացները,

8. կազմակերպում է պետական տարբեր մարմինների և մասնավոր ոլորտի հետ կառուցողական և արդյունավետ երկխոսության և համագործակցության աշխատանքները:

Իրավունքները.

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

- կազմակերպել ընդունելություն և հանդիպել գիտնականների, գյուտարարների, հեղինակների և ստեղծարար ոլորտի այլ ներկայացուցիչների հետ,

- կազմակերպել խորհրդակցություններ և քննարկումներ մասնավոր ոլորտի ներկայացուցիչների, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, հիմնադրամների, տեսչությունների, հանձնաժողովների և այլ մարմինների ու գերատեսչությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ, ներկայացնել առաջարկություններ, իրականացնել վերլուծություններ

- անցկացնել կամ մասնակցել կոնֆերանսների, գիտաժողովների, համաժողովների, սեմինարների և որևէ այլ ձևաչափով քննարկումների և միջոցառումների,

- ընգրկվել մտավոր սեփականության իրավունքի ոլորտի, առևտրայնացման ոլորտի և գիտելիքահենք տնտեսության համար անհրաժեշտ այլ ոլորտների մարմինների և կազմակերպությունների կողմից ձևավորված հանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի կազմում, ներկայացնել կարծիքներ, վերլուծել և ամփոփել քննարկվող հարցերի շուրջ հնչեցված դիտարկումները և առաջարկությունները.

- աշխատավայրից դուրս մասնակցել հայկական և արտերկրյա մասնավոր ոլորտի և դոնոր կազմակերպությունների, միջազգային կազմակերպությունների և պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, քննարկումներին և միջոցառումներին, կազմակերպել ելույթներ կամ շնորհանդեսներ.

- նախաձեռնել հանձնաժողովների, ենթահանձնաժողովների, աշխատանքային խմբերի, ենթախմբերի, խորհրդատվական և այլ ձևաչափով մարմինների ձևավորում, ինչպես նաև համակարգել դրանց աշխատանքները,

- իր գործառույթների իրականացման նպատակով ստանալ այլ երկրներից անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ դիվանագիտական կապուղիներով:

Պարտականությունները

- ստուգել և գնահատել ստեղծարար գործունեության խթանմանն ուղղված առաջարկությունների և խրախուսման մեխանիզմների մշակման աշխատանքների արդյունքները.

- ամփոփել մտավոր սեփականության իրավունքի ոլորտի զարգացման և անհրաժեշտ ինստիտուտների ձևավորմանն և զարգացմանն շրջանակներում իրականացված վերլուծությունները և ներկյացված առաջարկությունները.

- հետևել Վարչության նպատակներից, խնդիրներից և գործառույթներից բխող իրավական ակտերի, հայեցակարգերի, ռազմավարությունների, օրենքների նախագծերի և ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

- ստուգել և գնահատել մտավոր սեփականության առևտրայնացման ոլորտի քաղաքականության մշակման և անհրաժեշտ ինստիտուտների ձևավորման ու զարգացման աշխատանքների կատարումը.

- վերահսկել և գնահատել մտավոր սեփականության իրավունքի ոլորտի, առևտրայնացման ոլորտի և գիտելիքահենք տնտեսության համար անհրաժեշտ այլ ոլորտների մասնագետների պատրաստման և կադրերի վերապատրաստման կրթական ծրագրերի մշակման և իրականացման աջակցության աշխատանքները.

- նախաձեռնել տնտեսության թվայնացման ոլորտի զարգացման համար անհրաժեշտ աջակցության ծրագրերի և միջոցառումների մշակման աշխատանքները և հետևել դրանց իրականացմանը,

- կազմել գիտելիքահենք տնտեսության ձևավորման և զարգացման համար անհրաժեշտ ենթակառուցվածքների ձևավորումանն և զարգացմանն ուղղված աջակցության ծրագրեր.

- Վարչության առջև դրված խնդիրների լուծման և Վարչության նպատակի իրականացման համար մշակել և ներկայացնել առաջարկություններ պետության տարբեր

գերատեսչությունների և մասնավոր ոլորտի հետ կառուցողական և արդյունավետ երկխոսությանը և համագործակցությանը ապահովելու նպատակով.

- վերհանել և տեղեկացնել ղեկավարին բոլոր այն դեպքերի մասին, որոնք խոչընդոտում են Վարչության նպատակների, խնդիրների և գործառույթների արդյունավետ իրականացմանը և առաջարկել համապատասխան լուծումներ:

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 բնագավառում՝ 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. Բանակցությունների վարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ

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 որոշակի ոլորտով:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

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 և մարմինը:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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