



Հավելված N 488
 ՀՀ Էկոնոմիկայի նախարարության
 գլխավոր քարտուղարի
 2019 թ. հունիսի 26-ի N 636-Ա հրամանի

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

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գիտելիքահենք տնտեսության վարչության (այսուհետ՝ Վարչության) քաղաքականության մշակման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-32.20-Մ2-1)

1.2. Ենթակա եւ հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ

Աշխատանքի բնույթը.

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

2. իրականացնում է Վարչության հիմնական նպատակի իրականացման համար և Վարչության խնդիրներից ու գործառույթներից բխող անհրաժեշտ այլ քաղաքականության մշակման աշխատանքները, ինչպես նաև օժանդակություն կամ աջակցություն 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,

- մասնակցել խորհրդակցություններին և քննարկումներին 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 այլ ձևաչափով քննարկումների և միջոցառումների:

Պարտականությունները.

- մշակել Վարչության նպատակներից, խնդիրներից և գործառույթներից բխող իրավական ակտերի, հայեցակարգերի, ռազմավարությունների, օրենքների և ենթաօրենսդրական ակտերի նախագծեր,

- մշակել ստեղծարար գործունեության խթանման և խրախուսման քաղաքականություն,

- ուսումնասիրել գիտելիքահենք տնտեսության համար անհրաժեշտ ինստիտուտների և ենթակառուցվածքների ձևավորման ու զարգացման արդյունավետության դիտանցման արդյունքները և ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի պետին համապատասխան քաղաքականության մշակման համար.

- ուսումնասիրել և վերլուծել հանրային և մասնավոր ոլորտներում գիտելիքահենք տնտեսության ձևավորմանն ու զարգացման առկա խնդիրներն ու բացերը, ամփոփել և առաջարկել համապատասխան լուծումներ ուղղված դրանց նվազեցմանը կամ վերացմանը.

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

- մտավոր սեփականության ստեղծմամբ և առևտրայնացմամբ զբաղվող պետական կազմակերպություններին և կառույցներին առաջարկել տարբերակներ մտավոր սեփականության իրավունքների կառավարման և առևտրայնացման համար իրավական ակտերի, ռազմավարության, հայեցակարգերի ու նպատակային ծրագրերի մշակման համար.

- օժանդակել կամ աջակցել այլ պետական մարմիններին կամ գերատեսչություններին Վարչության հիմնական նպատակից և խնդիրներից բխող հարակից կամ ենթաօլորտային քաղաքականության մշակման հարցերում, եթե այդ գործառույթն իրականացվում է այլ պետական մարմինների կամ գերատեսչությունների կողմից կամ վերջիններիս հետ համատեղ:

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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ իրավունքի բնագավառներում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման եւ ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

4.4. Շփումները եւ ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների

հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը եւ դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: