



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

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԳԻՏԵԼԻՔԱՀԵՆՔ 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 ենթադրույալին 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 հստակ պահանջներ, 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 կազմից 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: