

Հավելված 5

ՀՀ գիտության կոմիտեի

գլխավոր քարտուղարի

2020թ. սեպտեմբերի 23-ի N 97-Ա հրաման

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԳԻՏԱԿԱՆ
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ
ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) գիտական գործունեության կազմակերպման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գիտական ծրագրերի իրականացմանն աջակցության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 18-1-27.2- Մ4-1)</p> <p>1.2 Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին</p> <p>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դերքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը</p> <p>1.4 Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Օրբելի եղբայրների 22</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ul style="list-style-type: none">մասնակցում է գիտության բնագավառի Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.մասնակցում է գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության պայմանագրային (թեմատիկ) ֆինանսավորման հետ կապված բյուջետային գործընթացին.մասնակցում է գիտության բնագավառի կառուցվածքային բարեփոխումների ծրագրերի իրականացման աշխատանքների կազմակերպմանը.մասնակցում է գիտական կադրերի պատրաստման նպատակով ուսումնասիրությունների իրականացմանը: <p>Իրավունքները՝</p> <ul style="list-style-type: none">Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման մարմիններից, գիտական կազմակերպություններից և բուհերի գիտական ստորաբաժանումներից ստանալ

Ֆինանսավորման հայտեր, հաշվետվություններ, անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

- մասնակցել Բաժնի առջև դրված խնդիրների իրականացման հետ կապված քննարկումներին.

- նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկություններ, եզրակացություններ, փաստաթղթեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, ինչպես նաև մասնակցել դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակման աշխատանքներին:

Պարտականությունները՝

- գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության ֆինանսավորման հետ կապված Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի մշակման գործընթացում մասնակցել միջազգային փորձի ուսումնասիրության, հավաքագրված տեղեկատվության վերլուծության, իրավական ակտերի նախագծերի մշակման, ստացված կարծիքների և առաջարկությունների ամփոփման աշխատանքներին.

- գիտության բնագավառի կառուցվածքային բարեփոխումների ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին մասնակցելիս ուսումնասիրել միջազգային փորձը, վերլուծել հավաքագրված տվյալները, նախապատրաստել համապատասխան նախագծեր, նախագծերի փաթեթների վերաբերյալ շահագրգիռ նախարարություններից ու կազմակերպություններից ստացված կարծիքներն ամփոփել և դրանք ներկայացնել Բաժնի պետին.

- գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության պայմանագրային (թեմատիկ) ֆինանսավորման հետ կապված բյուջետային գործընթացների շրջանակներում մրցույթների կազմակերպման ժամանակ մասնակցել հայտերի ընդունման, ուսումնասիրության, շտեմարանի ստեղծման, ֆինանսական աջակցության գումարների օգտագործման մասին պայմանագրերի նախապատրաստման աշխատանքներին՝ պահպանելով օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները.

- գիտական կադրերի պատրաստման նպատակով ուսումնասիրություններին մասնակցելիս կատարել աշխատաշուկայի ուսումնասիրություն, վերլուծություն և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության բնագավառում՝ 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. Ժամանակի կառավարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման 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 համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: