

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ**

**ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

**ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետև՝ Կոմիտե) բարձրագույն կրթության և գիտության քաղաքականության վարչության (այսուհետև՝ Վարչություն) միջազգային համագործակցության բաժնի (այսուհետև՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 18-4-28.1-Մ2-5)

**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 մյուս գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

**1.4 Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Օրբելի եղբայրների 22

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1) իրականացնում է միջպետական համագործակցության շրջանակում գիտատեխնիկական ծրագրերի մշակման ու դրանց կազմակերպման աշխատանքները.

2) իրականացնում է գիտության և գիտական ու գիտատեխնիկական փորձաքննության բնագավառների հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) մշակման աշխատանքները.

3) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի և համաձայնագրերի շրջանակում մրցույթների անցկացման, իրականացվող ծրագրերի համակարգման աշխատանքները.

4) իրականացնում է գիտության ոլորտում միջազգային համագործակցության ընդլայնմանն ուղղված քաղաքականության մշակման աշխատանքները.

5) մասնակցում է միջպետական համագործակցության ծրագրերի շրջանակում գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման

իրականացման աշխատանքներին.

6) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի և Կոմիտեում պաշտոն զբաղեցնող այլ անձանց արտասահմանյան այցելությունների և օտարերկրյա համապատասխան կառույցների ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների կազմակերպման աշխատանքները:

### **Իրավունքները՝**

1) Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման մարմիններից, գիտական կազմակերպություններից և բուհերի գիտական ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություն, հայտեր, հաշվետվություններ.

2) համագործակցել միջազգային և օտարերկրյա կառույցների հետ, պահանջել, ստանալ, հավաքագրել Բաժնի գործունեությանն առնչվող անհրաժեշտ տեղեկությունը.

3) միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) մշակման, մրցույթներ իրականացնելու, օտարերկրյա գործընկերների հետ քննարկումների անցկացման, իրականացվող գիտական ծրագրերի համակարգման, Կոմիտեի նախագահի և այլ պաշտոնատար անձանց այցելությունների և օտարերկրյա համապատասխան կառույցների ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների կազմակերպման համար սահմանված կարգով պահանջել և ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն և նյութեր.

4) միջազգային համագործակցության ծրագրերի շրջանակում գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման աշխատանքներ իրականացնելիս պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկություն (այդ թվում՝ ֆինանսական).

5) պահանջել և ստանալ տեղեկություն և նյութեր աջակցության մրցույթների անցկացման և իրականացվող գիտական թեմաների/ծրագրերի համակարգման համար.

6) պահանջել և ստանալ տեղեկություն Կոմիտեի նախագահի և այլ պաշտոնատար անձանց այցելությունների, ինչպես նաև գործընկեր կառույցների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ հանդիպումներ կազմակերպելու նպատակով.

7) մասնակցել օտարերկրյա համապատասխան կառույցների ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

### **Պարտականությունները՝**

1) կատարել միջազգային փորձի ուսումնասիրություն, վերլուծություն, համապատասխան առաջարկությունների մշակում, մասնակցել դրանց վերաբերյալ կազմակերպվող քննարկումներին.

2) նախագծերի փաթեթների վերաբերյալ շահագրգիռ նախարարություններից ու կազմակերպություններից միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) և միջազգային բնույթի փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ ստացված կարծիքներն ամփոփել և առաջարկություն ներկայացնել Բաժնի պետին.

3) գիտության և գիտական ու գիտատեխնիկական փորձաքննության բնագավառների հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) մշակման նպատակով կատարել նախագծերի թարգմանություն, լրամշակում, նախագծերը հանաձայնեցնել շահագրգիռ մարմինների, կազմակերպությունների հետ, նախագծերը սահմանված կարգով ներկայացնել ստորագրման.

4) հավաքագրել տեղեկատվություն ծրագրերի և թեմաների կատարման ընթացքի, ձեռքբերված գիտական և գիտատեխնիկական արդյունքների, ֆինանսական միջոցների օգտագործման վերաբերյալ.

5) կատարել վերլուծություններ, մշտադիտարկման արդյունքների վերաբերյալ կազմել ամփոփ տեղեկանքներ, բացահայտված խնդիրների կարգավորման ուղղությամբ անհրաժեշտ միջոցառումների վերաբերյալ մշակել առաջարկություններ, ցուցումներ և դրանք ներկայացնել Բաժնի պետին, մշտադիտարկման արդյունքների վերաբերյալ կազմել և վարել շտեմարաններ.

6) գիտատեխնիկական թեմաների/ծրագրերի աջակցության մրցույթների կազմակերպման համար կատարել նախապատրաստական աշխատանքներ, տրամադրել խորհրդատվություն մրցույթների մասնակիցներին, ընդունել հայտեր, կատարել հայտերի տեխնիկական ստուգում, հայտերը ներկայացնել Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանմանը՝ գիտական փորձաքննության կազմակերպման նպատակով,

7) ամփոփել մրցույթների արդյունքները, մշակել համապատասխան իրավական ակտեր, նախապատրաստել զեկուցագրեր, իրականացվող ծրագրերի արդյունքների մասին հավաքագրել հաշվետվություններ, վերլուծել դրանք և ամփոփ տեսքով ներկայացնել Բաժնի պետին.

8) Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի և Կոմիտեում պաշտոն զբաղեցնող այլ անձանց արտասահմանյան այցելությունների և օտարերկրյա համապատասխան կառույցների ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների կազմակերպման համար սահմանված կարգով նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, մշակել հաշվետվություններ.

9) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, ներկայացնել առաջարկություններ, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մշակել մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ:

### **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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական

աշխատանքային ստաժ կամ գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության կամ կրթության բնագավառում՝ 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 կոմպետենցիաները՝**

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

## **4. Կազմակերպական շրջանակը**

### **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 «*օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում*» որոշումների կայացման շրջանակներում:

### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական 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 ներկայացուցիչների 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: