

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ծրագրերի իրականացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հետազոտական ծրագրերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 18-4-28.3-Ղ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրից, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականության այլ փաստաթղթերից բխող միջոցառումների իրականացման աշխատանքները.

2) ապահովում է միջպետական համագործակցության շրջանակներում գիտատեխնիկական մրցութային ծրագրերի կազմակերպման աշխատանքները.

3) ապահովում է գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության բնագավառի մրցութային ծրագրերի կազմակերպման աշխատանքները.

4) ապահովում է Բաժնի մասնակցությունը Կոմիտեի իրավասության սահմաններում և Վարչության լիազորությունների շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և պետական բյուջեի նախագծի մշակման

աշխատանքներին.

5) ապահովում է Բաժնի մասակցություն գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման աշխատանքները.

6) ապահովում է գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության բազային և գիտական դրամաշնորհային ֆինանսավորման հետ կապված բյուջետային գործընթացների իրականացման աշխատանքները.

7) ապահովում է Բաժնի մասնակցությունը գիտական կադրերի պատրաստման նպատակով կատարվող ուսումնասիրություններին.

8) ապահովում է Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքները:

Իրավունքներ՝

1) վերահսկել Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման մարմիններից, գիտական կազմակերպություններից և բուհերի գիտական ստորաբաժանումներից ստացված ֆինանսավորման հայտերի ստուգման գործընթացը.

2) ուսումնասիրել գիտական կազմակերպություններից և բուհերի գիտական ստորաբաժանումներից ստացված հաշվետվությունները, անհրաժեշտության դեպքում պահանջել լրացուցիչ տեղեկատվություն.

3) ոլորտների օրենսդրության բարելավման և կատարելագործման նպատակով առաջարկություններ ներկայացնել Վարչության պետին.

4) մասնակցել Կոմիտեի իրավասության սահմաններում և Վարչության լիազորությունների շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և պետական բյուջեի նախագծի մշակման աշխատանքներին.

5) մասնակցել գիտական կադրերի պատրաստման նպատակով կատարվող ուսումնասիրություններին.

6) ներգրավվել միջգերատեսչական հանձնաժողովների, աշխատանքային խմբերի կազմում.

7) մասակցել գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկմանը, ուսումնասիրել և վերլուծել շահառուներից ստացված անհրաժեշտ փաստաթղթերը և տեղեկատվությունը, այդ թվում՝ ֆինանսական.

8) կազմակերպել Բաժնի առջև դրված խնդիրների իրականացման հետ կապված քննարկումներ.

9) տալ ցուցումներ Բաժնի գործառույթներից բխող մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելու վերաբերյալ:

Պարտականություններ՝

1) վերահսկել իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները, վերլուծել հանրային քննարկումների արդյունքում հավաքագրված առաջարկությունները, նախագծերի

փաթեթների վերաբերյալ շահագրգիռ նախարարություններից ու կազմակերպություններից ստացված կարծիքներն ու դիտողությունները, ամփոփել և ներկայացնել Վարչության պետին.

2) գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության գիտական դրամաշնորհային և բազային ֆինանսավորման շրջանակներում մրցույթներ կազմակերպելու նպատակով ապահովել մրցույթի հայտարարության տեքստի և հրավերի փաթեթ մշակման աշխատանքները, հայտատուներին տրամադրել խորհրդատվություն կազմակերպվող մրցույթների շրջանակներում.

3) վերահսկել մրցույթներին մասնակցելու համար ներկայացված հայտերի ընդունման գործընթացը, ստուգել ներկայացված հայտերի համապատասխանությունը սահմանված պահանջներին, ստացված հայտերը ներկայացնել Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանմանը՝ գիտական փորձաքննության կազմակերպման նպատակով, կազմակերպել և վերահսկել ընտրված մասնակիցների հետ պայմանագրեր կնքելու, համապատասխան շտեմարաններ ստեղծելու և վարելու աշխատանքները.

4) ուսումնասիրել ծրագրի/թեմայի կատարման ընթացքի, ձեռքբերված գիտական և գիտատեխնիկական արդյունքների, ֆինանսական միջոցների օգտագործման վերաբերյալ տեղեկատվությունը, ստուգել հավաքագրված տվյալները, մշտադիտարկման արդյունքների վերաբերյալ նախապատրաստված տեղեկանքներ, բացահայտված խնդիրների կարգավորման ուղղությամբ անհրաժեշտ միջոցառումների վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ, մշակել ցուցումներ և դրանք տրամադրել ծրագրի/թեմայի ղեկավարին, ապահովել մշտադիտարկման արդյունքների վերաբերյալ շտեմարան վարելու աշխատանքները.

5) Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի նախագծի՝ բարձրագույն կրթության և գիտության ոլորտների քաղաքականության մշակման շրջանակներում համապատասխան ստորաբաժանումներից և գիտական կազմակերպություններից ու բուհերից ստացած անհրաժեշտ տեղեկատվությունը ուսումնասիրել, վերլուծել, ամփոփել ստացված առաջարկությունները և ներկայացնել Վարչության պետին.

6) գիտական կադրերի պատրաստման նպատակով վերլուծել աշխատաշուկայի ուսումնասիրության վերաբերյալ հավաքագրված տվյալները, ամփոփել Բաժնի աշխատողների կողմից միջազգային փորձի ուսումնասիրության արդյունքում ներկայացված տեղեկատվությունը, առաջարկություններ ներկայացնել Վարչության պետին.

7) ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ:

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության կամ կրթության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ.

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մշտադիտարկում
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ.

1. Բանակցությունների վարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

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 է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: