

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

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) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 18-4-28.3-Մ2-2)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը 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 Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրից, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականության այլ փաստաթղթերից բխող միջոցառումներին ուղղված աշխատանքները.

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

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

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

5) մասնակցում է գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման աշխատանքներին.

6) մասնակցում է գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության բազային և

գիտական դրամաշնորհային ֆինանսավորման հետ կապված բյուջետային գործընթացների իրականացման աշխատանքներին.

7) մասնակցում է գիտական կադրերի պատրաստման նպատակով կատարվող ուսումնասիրություններին.

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

Իրավունքները՝

1) Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման մարմիններից, գիտական կազմակերպություններից և բուհերի գիտական ստորաբաժանումներից ընդունել ֆինանսավորման հայտեր, հաշվետվություններ, անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

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

3) կատարել ուսումնասիրություններ գիտական կադրերի պատրաստման նպատակով.

4) ներգրավվել միջգերատեսչական հանձնաժողովների, աշխատանքային խմբերի կազմում.

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

6) մասնակցել Բաժնի առջև դրված խնդիրների իրականացման հետ կապված քննարկումներին:

Պարտականությունները՝

1) ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը.

2) մշակել և շրջանառել իրավական ակտերի նախագծեր՝ իրենց հիմնավորումներով և համապատասխան տեղեկանքներով, մասնակցել դրանց վերաբերյալ կազմակերպող հանրային քննարկումներին, նախագծերի փաթեթների վերաբերյալ շահագրգիռ նախարարություններից ու կազմակերպություններից ստացված կարծիքներն ու առաջարկություններն ուսումնասիրել, ամփոփել և ներկայացնել Բաժնի պետին.

3) գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության գիտական դրամաշնորհային և բազային ֆինանսավորման շրջանակներում մրցույթներ կազմակերպելու նպատակով նախապատրաստել մրցույթի հայտարարության տեքստը և հրավերի փաթեթը, հայտատուներին տրամադրել խորհրդատվություն կազմակերպվող մրցույթների շրջանակներում.

4) ընդունել մրցույթներին մասնակցելու համար ներկայացված հայտերը, ստուգել ներկայացված հայտերի համապատասխանությունը սահմանված պահանջներին, ստացված

հայտերը ներկայացնել Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանմանը՝ գիտական փորձաքննության կազմակերպման նպատակով, նախապատրաստել ընտրված մասնակիցների հետ կնքվող պայմանագրերը, ստեղծել և վարել համապատասխան շտեմարանները.

5) հավաքագրել տեղեկատվություն ծրագրի/թեմայի կատարման ընթացքի, ձեռքբերված գիտական և գիտատեխնիկական արդյունքների, ֆինանսական միջոցների օգտագործման վերաբերյալ, վերլուծել հավաքագրված տվյալները, դրանց վերլուծության հիման վրա նախապատրաստել մշտադիտարկման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկանքներ, բացահայտված խնդիրների կարգավորման ուղղությամբ անհրաժեշտ միջոցառումների վերաբերյալ մշակել ցուցումներ և ներկայացնել Բաժնի պետին, վարել մշտադիտարկման արդյունքների վերաբերյալ շտեմարանը.

6) Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի նախագծի՝ բարձրագույն կրթության և գիտության ոլորտների քաղաքականության մշակման շրջանակներում համապատասխան ստորաբաժանումներից և գիտական կազմակերպություններից ու բուհերից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, ուսումնասիրել, վերլուծել, ամփոփել ստացված առաջարկությունները և ներկայացնել Բաժնի պետին.

7) գիտական կադրերի պատրաստման նպատակով կատարել աշխատաշուկայի վերլուծություն, հավաքագրել տվյալներ, դրանց հիման վրա նախապատրաստել առաջարկություններ և ներկայացնել Բաժնի պետին.

7) մշակել Բաժնի գործառույթներից բխող մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.

8) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

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 կոմպետենցիաներ.

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն:

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 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: