

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ**

**ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

**ՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ 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) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 18-4-28.3-Մ4-1)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

**1.4 Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1) իրականացնում է գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության բազային և գիտական դրամաշնորհային ֆինանսավորման հետ կապված բյուջետային գործընթացներին առնչվող աշխատանքները.

2) իրականացնում է գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկմանն առնչվող աշխատանքները.

3) իրականացնում է գիտական կադրերի պատրաստման նպատակով կատարվող ուսումնասիրությունները.

4) իրականացնում է միջպետական համագործակցության շրջանակներում գիտատեխնիկական մրցութային ծրագրերի կազմակերպմանն առնչվող աշխատանքները.

5) մասնակցում է Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքներին:

## **Իրավունքները՝**

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

2) մասնակցել Բաժնի առջև դրված խնդիրների իրականացման հետ կապված քննարկումներին.

3) կատարել ուսումնասիրություններ գիտական կադրերի պատրաստման նպատակով.

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

5) մշակել Բաժնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր:

## **Պարտականությունները՝**

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

2) աջակցել իրավական ակտերի մշակման և շրջանառության աշխատանքներին, նախապատրաստել հիմնավորումներ և համապատասխան տեղեկանքներ, մասնակցել դրանց վերաբերյալ կազմակերպող հանրային քննարկումներին, հավաքագրել նախագծերի փաթեթների վերաբերյալ շահագրգիռ նախարարություններից ու կազմակերպություններից ստացված կարծիքներն ու առաջարկությունները և ներկայացնել Բաժնի պետին.

3) ընդունել մրցույթներին մասնակցելու համար ներկայացված հայտերը, հավաքագրված հայտերը ներկայացնել Բաժնի պետին, մասնակցել ընտրված մասնակիցների հետ կնքվող պայմանագրերի նախապատրաստման աշխատանքներն, ստեղծել և վարել համապատասխան շտեմարաններ.

4) հավաքագրել գիտական ծրագրի/թեմայի կատարման ընթացքի, ձեռքբերված գիտական և գիտատեխնիկական արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվություն, մշտադիտարկման արդյունքների վերաբերյալ կազմել ամփոփ տեղեկանք, բացահայտված խնդիրների կարգավորման ուղղությամբ անհրաժեշտ միջոցառումների վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ, մշակել ցուցումներ, մասնակցել ծրագրի/թեմայի ղեկավարին տեղեկատվություն տրամադրելու աշխատանքներին.

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

6) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել 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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության կամ կրթության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### 3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

##### Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարչություն

##### 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 կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ 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 այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: