

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ  
ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԲՆԱԳԱՎԱՌԻ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ  
ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b></p> <p>Հայաստանի Հանրապետության գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) գիտության քաղաքականության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գիտության բնագավառի տվյալների հավաքագրմաննվերլուծության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 18-1-27.1- Մ4-3)</p>
<p><b>1.2 Ենթակա և հաշվետու է</b></p> <p>Բաժնի ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին</p>
<p><b>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b></p> <p>Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը</p>
<p><b>1.4 Աշխատավայրը</b></p> <p>Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Օրբելի եղբայրների 22</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>մասնակցում է գիտության բնագավառի կառուցվածքային բարեփոխումների, գիտության զարգացման հեռանկարային ծրագրերի, գիտության և տեխնիկայի զարգացման գերակայությունների, գիտական և գիտատեխնիկական ներուժի կառուցվածքի բարելավմանն ու արդյունավետության բարձրացմանն, գիտության, կրթության և արտադրության ինտեգրմանն ուղղված ծրագրերի մշակման համար տվյալների հավաքագրման և վերլուծության աշխատանքներին.</li><li>մասնակցում է գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման իրականացմանը.</li><li>մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության գիտական կազմակերպությունների անձնագրավորման ձևաթղթի մշակման, գործընթացի կազմակերպման և իրականացման, տվյալների վերլուծության, համապատասխան շտեմարանների կազմման և վարման աշխատանքներին.</li><li>մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի ֆինանսավորմամբ իրականացվող ծրագրերի և թեմաների մեջ ներգրավված գիտական աստիճան ունեցողների</li></ul>

վերաբերյալ տվյալների պարբերական հավաքագրման, մշակման և վերլուծության աշխատանքներին.

- մասնակցում է օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով համապատասխան վարչական, վիճակագրական հաշվետվությունների (հարցաթերթեր, տեղեկանքներ և այլն) կազմման, ներդրման և, դրանց միջոցով հավաքագրված տվյալների ու տեղեկությունների հիման վրա, սահմանված կարգով վարչական վիճակագրական ռեգիստրների վարման աշխատանքներին.

- մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների, այդ թվում՝ Սփյուռքի գիտնականների ներուժի ներգրավմանն ուղղված ծրագրերի մշակման համար համապատասխան շտեմարանի կազմման, թարմացման, անհրաժեշտ տվյալների հավաքագրման և վերլուծության աշխատանքներին:

### **Իրավունքները՝**

- կազմակերպություններից, բուհերից և ծրագրերի ղեկավարներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

- գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման աշխատանքներ իրականացնելիս պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն (այդ թվում՝ ֆինանսական).

- Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի ֆինանսավորմամբ իրականացվող ծրագրերի և թեմաների մեջ ներգրավված գիտական աստիճան ունեցողների վերաբերյալ ստանալ տեղեկատվություն, վարել համապատասխան շտեմարան.

- մասնակցել համապատասխան վարչական, վիճակագրական հաշվետվությունների (հարցաթերթեր, տեղեկանքներ և այլն) կազմելու և ներդնելու աշխատանքներին.

- 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՝**

- գիտության բնագավառի կառուցվածքային բարեփոխումների, գիտության զարգացման հեռանկարային ծրագրերի, գիտության և տեխնիկայի զարգացման գերակայությունների, գիտական և գիտատեխնիկական ներուժի կառուցվածքի բարելավմանն ու արդյունավետության բարձրացմանը, գիտության, կրթության և արտադրության ինտեգրմանը, օտարերկրյա պետությունների, այդ թվում՝ Սփյուռքի գիտնականների ներուժի ներգրավմանն ուղղված ծրագրերի մշակման համար կատարել կազմակերպություններից և ծրագրերի ղեկավարներից, բուհերից համապատասխան տվյալների հավաքագրման (նաև համացանցում հասանելի տվյալները), վերլուծության, միջազգային փորձի ուսումնասիրության, շտեմարանի կազմման, պարբերական թարմացման, վարման և Բաժնի պետին անհրաժեշտ տեղեկատվության ներկայացման աշխատանքներ.

- Բաժնի կողմից գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության

մշտադիտարկման գործընթացում կատարել ծրագրի/թեմայի կատարման ընթացքի, ձեռքբերված գիտական և (կամ) գիտատեխնիկական արդյունքների, ֆինանսական միջոցների օգտագործման վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն, հավաքագրված տվյալների և դրանց վերլուծության հիման վրա մշտադիտարկման արդյունքների վերաբերյալ ամփոփ տեղեկանքի կազմում, բացահայտված խնդիրների կարգավորման ուղղությամբ անհրաժեշտ միջոցառումների վերաբերյալ առաջարկությունների և ցուցումների մշակում ու ծրագրի/թեմայի ղեկավարին տրամադրում, մշտադիտարկման արդյունքների վերաբերյալ շտեմարանի վարում,

- Հայաստանի Հանրապետության գիտական կազմակերպությունների անձնագրավորման գործընթացի շրջանակում կատարել ձևաթղթի մշակման, անձնագրերի տվյալների հավաքագրման, անձնագրավորման գործընթացի կազմակերպման, շտեմարանների կազմման և պարբերական թարմացման և վարման աշխատանքները.

- Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի հաշվին իրականացվող գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության (բազային, նպատակային-ծրագրային և պայմանագրային (թեմատիկ) ծրագրերում ընդգրկված գիտական աստիճան ունեցող գիտաշխատողների մասին կատարել տվյալների հավաքագրում, վերլուծություն, համապատասխան շտեմարանի վարում և հավելավճար տրամադրելու նպատակով գիտական աստիճան ունեցողների թվաքանակի ներկայացում Բաժնի պետին.

- կատարել համապատասխան վարչական, վիճակագրական հաշվետվությունների (հարցաթերթեր, տեղեկանքներ և այլն) կազմման, ներդրման և, դրանց միջոցով հավաքագրված տվյալների ու տեղեկությունների հիման վրա, սահմանված կարգով վարչական վիճակագրական ռեգիստրների վարման աշխատանքներ.

- օտարերկրյա պետությունների, այդ թվում՝ Սփյուռքի գիտնականների ներուժի ներգրավմանն ուղղված ծրագրերի մշակման համար կատարել համապատասխան շտեմարանի կազմման, թարմացման, անհրաժեշտ տվյալների հավաքագրման և վերլուծության աշխատանքները, ծրագրերի նախագծերի մշակման, շրջանառման և հանրային քննարկումների կազմակերպման, ստացված կարծիքների ու առաջարկությունների ամփոփման և դրանք Բաժնի պետին ներկայացման աշխատանքներ կատարելիս առաջնորդվել և պահպանել օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները:

### **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. Բարելավություն

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝**

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ժամանակի կառավարում
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: