

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԳԻՏԱԿԱՆ  
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ  
ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b>          Հայաստանի Հանրապետության գիտության կոմիտեի գիտական գործունեության կազմակերպման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) միջազգային համագործակցության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 18-1-27.2-Ղ4-3)</p> <p><b>1.2 Ենթակա և հաշվետու է</b>          Բաժնի պետը անմիջական ենթական և հաշվետու է Վարչության պետին</p> <p><b>1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ</b>          Բաժնի պետին անմիջական ենթական և հաշվետու են Բաժնի գլխավոր և ավագ մասնագետները</p> <p><b>1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b>          Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը</p> <p><b>1.5 Աշխատավայրը</b>          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>• ապահովում է գիտության ոլորտում միջազգային համագործակցության ընդլայնմանն ուղղված քաղաքականության մշակման աշխատանքները,</li> <li>• ապահովում է միջպետական համագործակցության շրջանակներում գիտատեխնիկական ծրագրերի մշակման ու դրանց իրականացման աշխատանքները.</li> <li>• ապահովում է գիտության ու գիտական և գիտատեխնիկական փորձաքննության (այսուհետ՝ Փորձաքննություն) բնագավառների հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) մշակմանն ու քննարկմանը սահմանված կարգով մասնակցությունը.</li> <li>• ապահովում է միջազգային պայմանագրերի և համաձայնագրերի շրջանակներում իրականացվող մրցույթների անցկացումը և համակարգում է ծրագրերի իրականացումը.</li> <li>• մասնակցում է միջպետական համագործակցության ծրագրերի շրջանակներում</li> </ul>

գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման իրականացման աշխատանքներին.

- ապահովում է Կոմիտեի նախագահի և Կոմիտեի այլ պաշտոնատար անձանց արտասահմանյան այցելությունների և օտարերկրյա համապատասխան կառույցների ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումները:

### **Իրավունքները՝**

- Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման մարմիններից, գիտական կազմակերպություններից և բուհերի գիտական ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, ֆինանսավորման հայտեր, հաշվետվություններ.

- միջազգային և օտարերկրյա կառույցներից ստանալ Բաժնի գործունեությանն առնչվող անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

- վերահսկել Բաժնի մասնագետների կողմից միջազգային համագործակցության շրջանակներում իրականացվող ծրագրերի կատարման ընթացքի ապահովմանն ուղղված աշխատանքները.

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

- Բաժնի մասնագետներին տալ համապատասխան հանձնարարականներ, Բաժնի առջև դրված խնդիրների իրականացման հետ կապված կազմակերպել քննարկումներ.

- Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում կազմակերպել տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի և այլ գրությունների, Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը:

### **Պարտականությունները՝**

- ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը.

- գիտության ոլորտում միջազգային համագործակցության ընդլայնմանն ուղղված քաղաքականության մշակման աշխատանքների շրջանակներում ապահովել՝ գիտատեխնիկական ծրագրերի միջազգային փորձի ուսումնասիրություն, վերլուծություն, համապատասխան ծրագրերի մշակում, դրանց քննարկումների կազմակերպում, նախագծերի փաթեթների վերաբերյալ շահագրգիռ նախարարություններից ու կազմակերպություններից կարծիքների ստացում, ամփոփում և Վարչության պետին ներկայացում, Համաձայնագրերի (գործնական ծրագրերի, պայմանագրերի, արձանագրությունների) ու այլ միջազգային փաստաթղթերի նախագծերը ստորագրման համար նախապատրաստում՝ պահպանելով օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները.

- գիտության ու Փորձաքննության բնագավառների հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) մշակման ու քննարկման շրջանակներում ապահովել միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) թարգմանության, շահագրգիռ կազմակերպությունների հետ նախագծերի համաձայնեցման, փաստաթղթերի ստորագրման նախապատրաստման աշխատանքները, սահմանված կարգով միջազգային համագործակցության ոլորտի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրումը.

- միջպետական համագործակցության շրջանակներում Բաժնի կողմից համակարգվող գիտատեխնիկական ծրագրերի որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման գործընթացում՝ 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, մասնակցելիս ուսումնասիրել և վերլուծել մշտադիտարկում իրականացնող Բաժնի մասնագետների հավաքագրված տվյալները, առաջնորդվել ու պահպանել օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները.

- միջազգային պայմանագրերի և համաձայնագրերի շրջանակներում իրականացվող մրցույթների անցկացման գործընթացում ապահովել համապատասխան մրցույթների հրավերի փաթեթի հրապարակումը Կոմիտեի պաշտոնական կայքէջում, հետազոտական խմբերին և խմբերի ղեկավարներին խորհրդատվության տրամադրումը, հայտերի ընդունումը, վերլուծությունը, մրցույթների հայտերի տեխնիկական ստուգման, Փորձաքննության ներկայացման, արդյունքների ամփոփման, ֆինանսավորման ծավալների վերաբերյալ զեկուցագրերի մշակման աշխատանքները՝ պահպանելով օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները.

- Կոմիտեի նախագահի և Կոմիտեի այլ պաշտոնատար անձանց արտասահմանյան այցելությունների և օտարերկրյա համապատասխան կառույցների ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների կազմակերպման համար սահմանված կարգով ապահովել իրավական փաստաթղթերի, հաշվետվությունների մշակման աշխատանքները:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն (մագիստրոսի կամ դիպլոմավորված մասնագետի որակավորման աստիճան)

#### **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 բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

#### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

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

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բանակցությունների վարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

## **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: