

Հավելված 11

ՀՀ գիտության կոմիտեի

գլխավոր քարտուղարի

2020թ. սեպտեմբերի 23-ի N 97-Ա հրաման

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության գիտության կոմիտեի գիտական գործունեության կազմակերպման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) միջազգային համագործակցության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 18-1-27.2-Մ2-4)</p> <p>1.2 Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին</p> <p>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը</p> <p>1.4 Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Օրբելի եղբայրների 22</p>
2. Պաշտոնի բնութագիր
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ul style="list-style-type: none">• իրականացնում է միջպետական համագործակցության շրջանակներում գիտատեխնիկական ծրագրերի մշակման ու դրանց կազմակերպման աշխատանքները.• իրականացնում է գիտության ու գիտական և գիտատեխնիկական փորձաքննության (այսուհետ՝ Փորձաքննություն) բնագավառի հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) մշակմանն ու քննարկմանը սահմանված կարգով մասնակցություն.• իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի և համաձայնագրերի շրջանակներում իրականացվող մրցույթների անցկացման և իրականացվող ծրագրերի համակարգման աշխատանքները.• մասնակցում է գիտության ոլորտում միջազգային համագործակցության ընդլայնմանն ուղղված քաղաքականության մշակման աշխատանքներին.• մասնակցում է միջպետական համագործակցության ծրագրերի շրջանակներում գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման իրականացման աշխատանքներին.• իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի և Կոմիտեի այլ պաշտոնատար անձանց

արտասահմանյան այցելությունների և օտարերկրյա համապատասխան կառույցների ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների կազմակերպումը.

Իրավունքները՝

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

- ծանոթանալ միջազգային և օտարերկրյա կառույցներից ստացած Բաժնի գործունեության առնչվող անհրաժեշտ տեղեկատվության հետ,

- միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) մշակման, ՀՀ միջազգային պայմանագրերի և համաձայնագրերի շրջանակներում մրցույթներ իրականացնելու, օտարերկրյա գործընկերների հետ քննարկումների անցկացման, իրականացվող գիտական ծրագրերի համակարգման, Կոմիտեի նախագահի և այլ պաշտոնատար անձանց այցելությունների և օտարերկրյա համապատասխան կառույցների ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների կազմակերպման համար սահմանված կարգով ստանալ տեղեկատվություն և նյութեր.

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

- մշակել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, փաստաթղթեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր:

Պարտականությունները՝

- գիտության ոլորտում միջազգային համագործակցության ընդլայնմանն ուղղված քաղաքականության մշակման աշխատանքների շրջանակներում կատարել գիտատեխնիկական ծրագրերի միջազգային փորձի ուսումնասիրություն, վերլուծություն, համապատասխան ծրագրերի մշակում, դրանց քննարկումների կազմակերպում, նախագծերի փաթեթների վերաբերյալ շահագրգիռ նախարարություններից ու կազմակերպություններից կարծիքների ստացում, ամփոփում և Բաժնի 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 կատարել

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 կազմակերպված գիտատեխնիկական ծրագրերի որակի և արդյունավետության մշտադիտարկմանը մասնակցության 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՝ առաջնորդվելով ու պահպանելով օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները.

- միջազգային պայմանագրերի և համաձայնագրերի շրջանակներում իրականացվող մրցույթների անցկացումը գործառույթի շրջանակներում կատարել համապատասխան մրցույթների հրավերի փաթեթի հրապարակումը Կոմիտեի պաշտոնական կայքէջում, հետազոտական խմբերին և խմբերի ղեկավարներին խորհրդատվության տրամադրումը, հայտերի ընդունումը, ուսումնասիրությունը, վերլուծությունը, մրցույթների հայտերի տեխնիկական ստուգման, Փորձաքննության ներկայացման, արդյունքների ամփոփման, ֆինանսավորման ծավալների վերաբերյալ զեկուցագրերի մշակման, միջազգային պայմանագրերի ու համաձայնագրերի շրջանակներում իրականացվող ծրագրերի արդյունքների մասին հաշվետվությունների ստացման 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 իրականացնել իրավական փաստաթղթերի, հաշվետվությունների մշակման աշխատանքները:

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 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. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

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 դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ 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 լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: