

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) գիտական գործունեության կազմակերպման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) միջազգային համագործակցության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 18-1-27.2-Մ4-3)</p> <p>1.2 Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին</p> <p>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը</p> <p>1.4 Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Օրբելի եղբայրների 22</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ul style="list-style-type: none">մասնակցում է միջպետական համագործակցության շրջանակներում գիտատեխնիկական ծրագրերի մշակման ու դրանց կազմակերպման աշխատանքներին.մասնակցում է գիտության ու գիտական և գիտատեխնիկական փորձաքննության (այսուհետ՝ Փորձաքննություն) բնագավառների հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) մշակման աշխատանքներին.մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի և համաձայնագրերի շրջանակներում մրցույթների անցկացման և իրակացվող ծրագրերի կազմակերպման աշխատանքներին.մասնակցում է միջպետական համագործակցության ծրագրերի շրջանակներում գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման իրականացման աշխատանքներին.մասնակցում է Կոմիտեի նախագահի և այլ պաշտոնատար անձանց արտասահմանյան այցելությունների և օտարերկրյա համապատասխան կառույցների ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների կազմակերպման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման մարմիններից, գիտական կազմակերպություններից և բուհերի գիտական ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվության, ֆինանսավորման հայտեր, հաշվետվություններ.
- ծանոթանալ միջազգային և օտարերկրյա կառույցներից ստացած Բաժնի գործունեությանն առնչվող անհրաժեշտ տեղեկատվության հետ.
- գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման աշխատանքներին մասնակցելիս պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն (այդ թվում՝ ֆինանսական).
- միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) մշակման, ՀՀ միջազգային պայմանագրերի և համաձայնագրերի շրջանակներում մրցույթներ իրականացման, օտարերկրյա գործընկերների հետ քննարկումների անցկացման, իրականացվող գիտական ծրագրերի համակարգման, Կոմիտեի նախագահի և Կոմիտեի այլ պաշտոնատար անձանց այցելությունների և օտարերկրյա համապատասխան կառույցների ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների կազմակերպման համար սամանված կարգով ստանալ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 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 ոլորտում միջազգային համագործակցության ընդլայնմանն ուղղված քաղաքականության մշակման աշխատանքների շրջանակներում մասնակցել գիտատեխնիկական ծրագրերի միջազգային փորձի ուսումնասիրության, վերլուծության, համապատասխան ծրագրերի մշակման, դրանց քննարկումների կազմակերպման, նախագծերի փաթեթների վերաբերյալ շահագրգիռ նախարարություններից ու կազմակերպություններից կարծիքների ստացման, ամփոփման և Բաժնի պետին ներկայացման աշխատանքներին, Համաձայնագրերի (գործնական ծրագրերի, պայմանագրերի, արձանագրությունների) ու այլ միջազգային փաստաթղթերի նախագծերը ստորագրման համար նախապատրաստել՝ պահպանելով օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները.
- գիտության ու Փորձաքննության բնագավառների հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) մշակման ու քննարկման շրջանակներում մասնակցել միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) թարգմանության, փաստաթղթերի ստորագրման նախապատրաստման աշխատանքներին, սահմանված կարգով միջազգային համագործակցության ոլորտի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրմանը.
- 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 մասնակցել Կոմիտեի պաշտոնական կայքէջում համապատասխան մրցույթների հրավերի փաթեթի հրապարակման, հետազոտական խմբերին և խմբերի ղեկավարներին խորհրդատվության տրամադրման, հայտերի ընդունման, վերլուծության, մրցույթների հայտերի տեխնիկական ստուգման, Փորձաքննության ներկայացման, արդյունքների ամփոփման, ֆինանսավորման ծավալների վերաբերյալ զեկուցագրերի մշակման, միջազգային պայմանագրերի ու համաձայնագրերի շրջանակներում իրականացվող ծրագրերի արդյունքների մասին հաշվետվությունների ստացման աշխատանքներին՝ 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 մասնակցել իրավական փաստաթղթերի, հաշվետվությունների մշակման աշխատանքներին:

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. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
2. Ժամանակի կառավարում

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: