

**Հավելված 9**

ՀՀ գիտության կոմիտեի  
գլխավոր քարտուղարի  
2020թ. հուլիսի 14-ի N 45-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

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

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) գիտության քաղաքականության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գիտության բնագավառի տվյալների հավաքագրման և վերլուծության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 18-1-27.1-Ղ4-3)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժին պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին

**1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Բաժին պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի Բաժնի գլխավոր և ավագ մասնագետները

**1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժին պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը

**1.5 Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

• կազմակերպում է գիտության բնագավառի կառուցվածքային բարեփոխումների, գիտության զարգացման հեռանկարային ծրագրերի, գիտության և տեխնիկայի զարգացման գերակայությունների վերաբերյալ առաջարկությունների, գիտական և գիտատեխնիկական ներուժի կառուցվածքի բարելավմանն ու արդյունավետության բարձրացմանն, գիտության, կրթության և արտադրության ինտեգրմանն ուղղված ծրագրերի մշակման համար տվյալների հավաքագրման և վերլուծության աշխատանքները, գիտական կադրերի պատրաստման նպատակով ուսումնասիրությունների իրականացումը.

• կազմակերպում է Ռազմարդյունաբերական կոմիտեի և համապատասխան պետական մարմինների հետ համատեղ ռազմատեխնիկական ծրագրերի մշակման, փորձաքննության և իրականացման մշտադիտարկման աշխատանքները. Հայաստանի Հանրապետության

ռազմարդյունաբերական հանձնաժողովին կից ռազմատեխնիկական և գիտատեխնիկական խորհրդի (այսուհետ՝ ՌՏԳՏ խորհուրդ) քարտուղարության վարումը.

- մասնակցում է գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման իրականացմանը.

- կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության գիտական կազմակերպությունների անձնագրավորման գործընթացի իրականացումը.

- կազմակերպում է Կոմիտեի իրավասության սահմաններում և Վարչության լիազորությունների շրջանակներում՝ Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի նախագծի մշակման համար տվյալների տրամադրումը.

- կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի ֆինանսավորմամբ իրականացվող ծրագրերի և թեմաների մեջ ներգրավված գիտական աստիճան ունեցողների վերաբերյալ տվյալների պարբերական հավաքագրման, մշակման և վերլուծության աշխատանքները.

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

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

### **Իրավունքները՝**

- գիտության բնագավառի կառուցվածքային բարեփոխումների ծրագրերի և գիտության զարգացման հեռանկարային ծրագրերի, գիտության և տեխնիկայի զարգացման գերակայությունների, գիտական և գիտատեխնիկական ներուժի կառուցվածքի բարելավմանն ու արդյունավետության բարձրացմանն, գիտության, կրթության և արտադրության ինտեգրմանն, օտարերկրյա պետությունների, այդ թվում՝ Սփյուռքի գիտնականների ներուժի ներգրավմանն ուղղված ծրագրերի մշակման համար կազմակերպություններից, բուհերից և ծրագրերի ղեկավարներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

- Բաժնի աշխատողներին տալ համապատասխան հանձնարարականներ.

- մասնակցել Հայաստանի Հանրապետության ռազմարդյունաբերական հանձնաժողովին կից ռազմատեխնիկական և գիտատեխնիկական խորհրդի նիստերին, վարել ՌՏԳՏ խորհուրդի քարտուղարությունը, կազմել նիստի արձանագրությունը.

- 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 և հավելվածար տրամադրելու նպատակով ներկայացնել գիտական աստիճան ունեցողների թվաքանակը.

- օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմել և ներդնել համապատասխան վարչական, վիճակագրական հաշվետվությունների (հարցաթերթեր, տեղեկանքներ և այլն) ձևեր.

- Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման համար կազմակերպություններից, բուհերից և ծրագրերի ղեկավարներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

### **Պարտականությունները՝**

- գիտության բնագավառի կառուցվածքային բարեփոխումների ծրագրերի և գիտության զարգացման հեռանկարային ծրագրերի, գիտության և տեխնիկայի զարգացման գերակայությունների, գիտական և գիտատեխնիկական ներուժի կառուցվածքի բարելավմանն, գիտության, կրթության և արտադրության ինտեգրմանն, գիտական կադրերի պատրաստմանն, օտարերկրյա պետությունների, այդ թվում՝ Սփյուռքի գիտնականների ներուժի ներգրավմանն ուղղված ծրագրերի, Ռազմարդյունաբերական կոմիտեի և համապատասխան պետական մարմինների հետ համատեղ ռազմատեխնիկական ծրագրերի մշակման համար ուսումնասիրել և վերլուծել Բաժնի մասնագետների կողմից կատարված՝ կազմակերպություններից և ծրագրերի ղեկավարներից, բուհերից համապատասխան տվյալների հավաքագրումը (նաև համացանցում հասանելի տվյալներ), վերլուծությունը, միջազգային փորձի ուսումնասիրությունը, ծրագրերի մշակումը, շտեմարանի կազմման և պարբերական թարմացման և վարման աշխատանքների կազմակերպումը և անհրաժեշտ տեղեկատվության ներկայացումը Վարչության պետին.

- Ռազմարդյունաբերական կոմիտեի և համապատասխան պետական մարմինների հետ համատեղ ռազմատեխնիկական ծրագրերի մշակման, անհրաժեշտ ռազմատեխնիկական ծրագրերի մրցույթների կազմակերպման, հայտերի ընդունման, փորձաքննության ներկայացման և մոնիտորինգ (մշտադիտարկման) աշխատանքները կազմակերպելիս առաջնորդվել և պահպանել օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները, կատարել ՌՏԳՏ խորհրդի քարտուղարության նիստերի նախապատրաստման, գործավարության վարման, փաստաթղթաշրջանառության համար անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրման, վերլուծության, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխան հրամանների և այլ գրությունների ու զեկուցագրերի նախապատրաստման գործընթացը, իր լիազորությունների շջանակներում իրականացնել խորհրդի նիստերին ընդունված որոշումների կատարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.

- գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկմանը Բաժնի մասնակցության գործընթացում՝ ծրագրի/թեմայի կատարման

ընթացքի, ձեռքբերված գիտական և (կամ) գիտատեխնիկական արդյունքների, ֆինանսական միջոցների օգտագործման վերաբերյալ տվյալների 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, ուսումնասիրել և վերլուծել մշտադիտարկում իրականացնող Բաժնի մասնագետների կողմից հավաքագրված տվյալների իսկությունը, առաջնորդվել ու պահպանել օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները.

- Հայաստանի Հանրապետության գիտական կազմակերպությունների անձնագրավորման գործընթացի շրջանակում մշակել անձնագրի ձևաթուղթ, տեղեկացնել գիտական կազմակերպություններին, ուսումնասիրել և վերլուծել Բաժնի մասնագետների կողմից անձնագրերի տվյալների հավաքագրման, անձնագրավորման գործընթացի կազմակերպման և իրականացման, շտեմարանների կազմման և պարբերական թարմացման և վարման աշխատանքները.

- Կոմիտեի իրավասության սահմաններում և Վարչության լիազորությունների շրջանակներում՝ Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի նախագծի մշակման համար տվյալների տրամադրման գործընթացում կազմակերպել համապատասխան մարմիններից անհրաժեշտ տվյալների, փաստաթղթերի և առաջարկությունների ստանալու, վերլուծելու աշխատանքներ և տրամադրել աշխատանքային խմբին.

- Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի հաշվին իրականացվող գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության (բազային, նպատակային-ծրագրային և պայմանագրային (թեմատիկ) ծրագրերում ընդգրկված գիտական աստիճան ունեցող գիտաաշխատողների վերաբերյալ տվյալների պարբերական հավաքագրման գործընթացում ուսումնասիրել և վերլուծել Բաժնի մասնագետների կողմից տվյալների հավաքագրման, ուսումնասիրության, համապատասխան շտեմարանի վարման աշխատանքները և հավելվածար տրամադրելու նպատակով գիտական աստիճան ունեցողների թվաքանակը ներկայացնել Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանմանը.

- ուսումնասիրել և վերլուծել Բաժնի մասնագետների կողմից 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 աշխատանքները.

- օտարերկրյա պետությունների, այդ թվում՝ Սփյուռքի գիտնականների ներուժի ներգրավմանն ուղղված ծրագրերի մշակման համար ուսումնասիրել և վերլուծել Բաժնի մասնագետների կողմից համապատասխան շտեմարանի կազմման, թարմացման, անհրաժեշտ տվյալների հավաքագրման և վերլուծության աշխատանքները, ծրագրերի նախագծերի մշակման, շրջանառման, հանրային քննարկումների կազմակերպման, ստացված կարծիքների

ու առաջարկությունների ամփոփման և դրանք հաստատման ներկայացման աշխատանքներ կազմակերպելիս առաջնորդվել և պահպանել օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները.

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

### 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, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

##### Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

1. Բանակցությունների վարում.
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն.
3. Ժամանակի կառավարում.
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### 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 քաղաքականության իրականացման ապահովման 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: