

## Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հայաստանի Հանրապետության գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) գիտության քաղաքականության վարչության գիտության բնագավառի տվյալների հավաքագրման և վերլուծության բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 18-1-27.1-Մ4-3) քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնելու մասին

### Հիմնական գործառույթները

1. Մասնակցում է 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 ինտեգրմանն ուղղված ծրագրերի մշակման համար տվյալների հավաքագրման և վերլուծության, Հայաստանի Հանրապետության գիտական կազմակերպությունների անձնագրավորման ձևաթղթի մշակման, գործընթացի կազմակերպման և իրականացման, տվյալների վերլուծության, համապատասխան շտեմարանների կազմման և վարման, Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի ֆինանսավորմամբ իրականացվող ծրագրերի և թեմաների մեջ ներգրավված գիտական աստիճան ունեցողների վերաբերյալ տվյալների պարբերական հավաքագրման, մշակման և վերլուծության, օտարերկրյա պետությունների, այդ թվում՝ Սփյուռքի գիտնականների ներուժի ներգրավմանն ուղղված ծրագրերի մշակման համար համապատասխան շտեմարանի կազմման, թարմացման, անհրաժեշտ տվյալների հավաքագրման և վերլուծության աշխատանքներին:

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

3. Մասնակցում է գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման իրականացմանը:

4. Նախապատրաստում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, համապատասխան վիճակագրական հարցաթերթիկներ, զեկուցագրեր, գրություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր:

Նշված պաշտոնը ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- բարձրագույն կրթություն.
- հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության բնագավառում մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.
- «Գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության մասին», «Գիտական և գիտատեխնիկական փորձաքննության մասին», «Հայաստանի Հանրապետության գիտությունների ազգային ակադեմիայի մասին», «Ինովացիոն գործունեությանը պետական

աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն.

- մեծ ծավալի տեղեկատվության հետ աշխատելու կարողություն, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում արագ կողմնորոշվելու ունակություն, պատասխանատվության բարձր զգացում, պարտաճանաչություն.

- անհրաժեշտ տեղեկատվությանը տիրապետում.

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

- ռուսերենին կամ անգլերենին ազատ տիրապետում:

Նշված պաշտոնն զբաղեցվում է որոշակի ժամկետով՝ մինչև ժամանակավոր թափուր պաշտոն առաջանալու՝ օրենքով սահմանված հիմքի վերացումը, այդ թվում՝ վաղաժամկետ:

Աշխատավարձի չափը կազմում է 189 696 (մեկ հարյուր ութսունինը հազար վեց հարյուր իննսունվեց) դրամ:

Աշխատանքի վայրը՝ ՀՀ գիտության կոմիտե, ք. Երևան, Օրբելի եղբայրների 22:

Ընտրությունը կկատարվի ներկայացված փաստաթղթերի հիման վրա, անհրաժեշտության դեպքում կանցկացվի հարցազրույց:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները Կոմիտե (ք. Երևան, Օրբելի եղբայրների 22, 703 սենյակ) պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- գրավոր դիմում (լրացվում է տեղում),
- անձնագրի (նույնականացման քարտի) պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին,
- կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթղթի (փաստաթղթերի)՝ պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին,
- աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին,
- արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք,
- մեկ լուսանկար՝ 3x4 չափսի:

ՀՀ քաղաքացիները փաստաթղթերը ներկայացնում են անձամբ՝ յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ժամը 09:30-ից մինչև 12:30-ը՝ ներկայացնելով անձնագիրը (նույնականացման քարտը):

Լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող եք զանգահարել Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժին (+374 10) 21 01 40 (ներքին՝ 107) հեռախոսահամարով:

**Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 09.01.2023 թ.:**