

Հայաստանի Հանրապետության
կրթության և գիտության նախարարության
գիտության կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի
2018 թ. օգոստոսի 29-ի N 82-Ա հրամանի

**Ք Ա Ղ Ա Ք Ա Ց Ի Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն
Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
(19/1-2.3-4)**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) գիտական գործունեության կազմակերպման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) միջազգային համագործակցության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է գլխավոր քարտուղարը:

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են Բաժնի պետը կամ Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը Բաժնի պետի, Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի ընթացիկ աշխատանքների կազմակերպմանը, ծրագրմանը, ղեկավարմանը և վերահսկմանը, օժանդակում է Բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողին, ինչպես նաև համակարգում է նրա աշխատանքները:

2) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները:

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի գլխավոր մասնագետը, Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) Կոմիտեի ներսում կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Կոմիտեից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի գլխավոր մասնագետը իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

2) ունի «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության մասին», «Գիտական և գիտատեխնիկական փորձաքննության մասին», «Հայաստանի Հանրապետության գիտությունների ազգային ակադեմիայի մասին», «Ինովացիոն գործունեությանը պետական աջակցության մասին» «Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության

օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է ԵՄ ինտեգրման բնագավառում իրականացվող պետական քաղաքականությանը և գործընթացներին, ԵՄ կառույցներին, նրանց գործառույթներին և աշխատակարգերին վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) ազատ տիրապետում է ռուսերենին կամ անգլերենին.

6) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր N 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) իրականացնում է գիտության և տեխնիկայի զարգացման գերակա ուղղություններին համապատասխանող միջպետական համագործակցության շրջանակներում գիտատեխնիկական ծրագրերի մշակման, թարգմանության ու դրանց իրականացման աշխատանքները.

2) իրականացնում է միջպետական համագործակցության շրջանակներում գիտատեխնիկական ծրագրերի մշակման ու դրանց կազմակերպման աշխատանքները.

3) իրականացնում է միջազգային պայմանագրերի ու համաձայնագրերի շրջանակներում իրականացվող մրցույթների կազմակերպման և իրականացվող ծրագրերի համակարգման աշխատանքները.

4) իրականացնում է գիտության բնագավառի հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) մշակման ու սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքները.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Նախագահի, Նախագահի տեղակալի և գլխավոր քարտուղարի արտասահմանյան այցելությունների և օտարերկրյա համապատասխան կառույցների ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների կազմակերպումը.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

8) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

9) Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

10) Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 3-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ԳԼԽԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցման հմտություններ
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ:

ՑԱՆԿ N 2

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ՍՈՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8. Խնդիրների լուծում
9. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
10. Ծրագրի նախագծում, կառավարում և մոնիտորինգ
11. Շահադրդում
12. Որոշումների կայացում
13. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
14. Պատվիրակում
15. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
16. Սթրեսի կառավարում
17. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում
20. Ֆինանսների կառավարում
21. ԵՄ տերմինաբանություն
22. Ներկայացումներ/շնորհանդեսներ անելու հմտություններ
23. Հանրային կապեր և մամուլի հետ աշխատանք: