

**Հավելված 1**

ՀՀ գիտության կոմիտեի

գլխավոր քարտուղարի

2020թ. սեպտեմբերի 23-ի N 97-Ա հրաման

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ**

|  |
|--|
| <b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>  |
| <p><b>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b><br/>Հայաստանի Հանրապետության գիտության կոմիտեի (այսուհետ Կոմիտե) գլխավոր քարտուղար (ծածկագիր՝ 18-1-Ղ2-1)</p> <p><b>1.2 Ենթակա և հաշվետու է</b><br/>Գլխավոր քարտուղարն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին</p> <p><b>1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ</b><br/>Գլխավոր քարտուղարին անմիջական հաշվետու են Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները</p> <p><b>1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b><br/>Գլխավոր քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից մեկը</p> <p><b>1.5 Աշխատավայրը</b><br/>Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Օրբելի եղբայրների 22</p>  |
| <b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>   |
| <p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ապահովում է Կոմիտեի լիազորությունների իրականացման կազմակերպական, անձնակազմի կառավարման, ֆինանսատնտեսական գործառույթների իրականացման և քաղաքացիաիրավական հարաբերություններին մասնակցությունը.</li><li>• ապահովում է Կոմիտեում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային և քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացման աշխատանքները.</li><li>• ապահովում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքները.</li><li>• կազմակերպում է քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման գործընթացը.</li><li>• ապահովում է Կոմիտեի բյուջեի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի նախագծման և դրանք սահմանված ժամկետում Կոմիտեի նախագահին ներկայացնելու, Կոմիտեի բյուջետային միջոցների ծախսերը, Կոմիտեի միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերն սահմանված կարգով իրականացնելու աշխատանքները.</li><li>• համակարգում է Կոմիտեում գնումների գործընթացը:</li></ul> |

## **Իրավունքները՝**

- իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում ընդունել անհատական իրավական ակտեր, տալ հանձնարարականներ և ցուցումներ, դրանց կատարման նկատմամբ իրականացնել հսկողություն, ստորագրել փաստաթղթեր, առանց լիազորագրի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված սահմաններում հանդես գալ Հայաստանի Հանրապետության անունից և ներկայացնել նրա շահերը, կնքել պայմանագրեր և գործարքներ, իր իրավասությանը վերապահված հարցերով տալ լիազորագրեր.

- սահմանել Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական գիտելիքների շրջանակը և աղբյուրները, տալ թույլատվություն՝ մրցույթին մասնակցելու վերաբերյալ, նշանակել մրցույթի անցկացման թեստավորման պատասխանատուին և ձևավորել հարցազրույցի փուլի հանձնաժողովի կազմը, կատարել նշանակումներ քաղաքացիական ծառայության ղեկավար պաշտոնների 4-րդ, 5-րդ ենթախմբերի և մասնագիտական պաշտոնների բոլոր ենթախմբերի պաշտոններում, նրանց նկատմամբ կիրառել խրախուսման միջոցներ և նշանակել կարգապահական տույժեր, հաստատել Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման ծրագիրը,

- օրենքով, այլ իրավական ակտերով և կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինել Կոմիտեին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները և պատասխանատու լինել ֆինանսական գործառնությունների իրականացման համար.

- վերահսկել Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառման աշխատանքների ժամանակին և անթերի կատարման աշխատանքները, գնումների գործընթացում սահմանել գնումների համակարգող, ձևավորել գնահատող հանձնաժողով, հաստատել գնման ընթացակարգի արձանագրությունը, կնքել գնման պայմանագրեր:

## **Պարտականությունները՝**

- անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացման գործընթացում՝ քաղաքացիական ծառայության անվանացանկի, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի և դրանցում կատարվող փոփոխությունների հաստատում, թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար մրցույթների կազմակերպում և անցկացում, համապատասխան պաշտոններում նշանակումների իրականացում, Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների բավարարմանն ուղղված մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ դասընթացների (մոդուլների) մշակում, վերապատրաստման ծրագրի հաստատում, վերապատրաստման կազմակերպում և այլն, առաջնորդվել և պահպանել քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները.

- Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառման աշխատանքների ժամանակին և անթերի կատարման, հարկային դաշտի հետ կապված բոլոր գործառույթների, գանձապետական հաշիվների հաշվառման ու գանձապետական բաժանմունքների մուտքերի և փոխանցումների կատարման, դրամարկղային և բանկային գործարքների ժամանակին և անթերի կատարման

համար առաջնորդվել և պահպանել օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները.

- Կոմիտեում գնումների գործընթացում՝ գնման պլանի կազմումը, այդ պլանի համաձայն գնումների իրականացումը, գնման ընթացակարգի արձանագրությունը հաստատելիս և պայմանագրի կնքումն իրականացնելիս առաջնորդվել և պահպանել Գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված ընթացակարգերը, իրավունքները և պարտականությունները.

- Կոմիտեի կառավարման ապարատի և գիտության ու այլ ոլորտների միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի և պետական բյուջեի ամենամյա նախագծերի կազմման աշխատանքների իրականացման շրջանակներում ուսումնասիրել և վերլուծել Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից տվյալների հավաքագրման, վերլուծության, առաջարկությունների ուսումնասիրության աշխատանքները, կազմակերպել քննարկումներ, ստեղծել աշխատանքային խմբեր, վերահսկել դրանց աշխատանքների ընթացքը՝ առաջնորդվելով և պահպանելով օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները.

- միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերով, աղքատության հաղթահարման ռազմավարական ծրագրով, հակակոռուպցիոն ռազմավարությամբ, ռազմավարական այլ ծրագրերով Կոմիտեի գործունեության, ձեռքբերված արդյունքների և կատարված ծախսերի վերաբերյալ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներով հաշվետվությունների ներկայացնել համապատասխան մարմիններ:

### **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 չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարման կամ ֆինանսավարկային բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝**

1. Առաջնորդում
2. Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
3. Ռազմավարական պլանավորում
4. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
5. Որոշումների կայացում
6. Խնդրի լուծում
7. Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝**

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում

2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում
5. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
6. Բողոքների բավարարում
7. Ժամանակի կառավարում
8. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
9. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
10. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

#### **4. Կազմակերպական շրջանակը**

##### **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման և համակարգման և վերահսկման համար:

##### **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպման վերաբերյալ՝ պայմանավորված ռազմավարական խնդիրների լուծման կամ քաղաքականությունների իրականացման համակարգման գործընթացներով:

##### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնում մեկից ավելի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և տվյալ մարմնի գործունեության առանձնահատկություններով պայմանավորված՝ այլ մարմինների լիազորությունների իրականացման վրա ազդեցություն:

##### **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

##### **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է համապատասխան մարմնի որոշակի ոլորտի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: