

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ**

**ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

**ՓՈՐՁԱՐԱՐԱԿԱՆ ՄՇԱԿՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԻՆՈՎԱՑԻՈՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) բարձրագույն կրթության և գիտության քաղաքականության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) փորձարարական մշակումների և ինովացիոն ծրագրերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 18-4-28.1-Ղ4-3)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

**1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

**1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

**1.5 Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1) ապահովում է գիտական մշակումների պատվերի ձևավորմանն ուղղված մեխանիզմների մշակման աշխատանքները.

2) ապահովում է տնտեսության կարիքների բավարարմանն ուղղված կիրառական նշանակություն ունեցող գիտահետազոտական աշխատանքներին և տեխնոլոգիական գործընթացներին աջակցության աշխատանքները.

3) ապահովում է գիտական և գիտատեխնիկական պետական նպատակային ծրագրերի իրականացմանն աջակցության աշխատանքները.

4) կազմակերպում է նոր կամ կատարելագործված արտադրանքի (կամ ծառայության) ստեղծմանն ուղղված գիտահետազոտական, փորձակոնստրուկտորական և տեխնոլոգիական աշխատանքների իրականացմանն աջակցության աշխատանքները.

5) ապահովում է Բաժնի մասնակցությունը գիտական հետազոտությունների ու մշակումների արդյունքների առևտրայնացման և տնտեսության մեջ ներդրման մեխանիզմների մշակման աշխատանքներին.

6) ապահովում է Բաժնի մասնակցությունը գիտահնովացիոն ենթակառուցվածքի ձևավորման և զարգացման վերաբերյալ ծրագրերի մշակման, այդ թվում՝ ինովացիոն բնագավառի համար անհրաժեշտ մասնագետների պատրաստման ու վերապատրաստման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին.

7) ապահովում է Բաժնի մասնակցությունը Ռազմարդյունաբերական կոմիտեի և համապատասխան պետական մարմինների հետ համատեղ ռազմատեխնիկական ծրագրերի մշակման, փորձաքննության և դրանց իրականացման մշտադիտարկման կազմակերպման, Հայաստանի Հանրապետության ռազմարդյունաբերական հանձնաժողովին կից ռազմատեխնիկական և գիտատեխնիկական խորհրդի (այսուհետ՝ ՌՏԳՏ խորհուրդ) քարտուղարությունը վարելու աշխատանքները.

8) ապահովում է կիրառական ուղղվածության գիտահետազոտական, գիտատեխնոլոգիական աշխատանքների արդյունավետության բարձրացմանը նպաստող ծրագրերի մշակման աշխատանքները.

9) ապահովում է առևտրայնացման ներուժ ունեցող հետազոտությունների և մշակումների վերաբերյալ տվյալների հավաքագրման, համապատասխան շտեմարանի ստեղծման և վարման աշխատանքները.

10) ապահովում է Բաժնի մասնակցությունը ինովացիոն քաղաքականության բնագավառում միջազգային համագործակցության ծրագրերի մշակման ու իրականացման աշխատանքներին.

11) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրից, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականության այլ փաստաթղթերից բխող միջոցառումների իրականացման աշխատանքները.

12) ապահովում է Բաժնի մասնակցությունը գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման իրականացման աշխատանքներին.

13) ապահովում է Բաժնի մասնակցությունը Կոմիտեի իրավասության սահմաններում և Վարչության լիազորությունների շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և պետական բյուջեի նախագծի մշակման աշխատանքներին:

### **Իրավունքները՝**

1) պետական կառավարման մարմիններից, գերատեսչություններից, գիտական կազմակերպություններից, բուհերից և տնտեսության մասնավոր հատվածից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր.

2) մշակել գիտական մշակումների պատվերի ձևավորմանն ուղղված մեխանիզմներ, ինչպես նաև տնտեսության կարիքների բավարարմանն ուղղված գիտական ուղղությունների վերաբերյալ առաջարկություններ.

3) մասնակցել գիտահնովացիոն ենթակառուցվածքի ձևավորման և զարգացման վերաբերյալ ծրագրերի մշակման, այդ թվում՝ ինովացիոն բնագավառի համար անհրաժեշտ մասնագետների պատրաստման ու վերապատրաստման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքների.

4) աջակցել գիտական և գիտատեխնիկական պետական նպատակային ծրագրերի իրականացմանը.

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

6) կազմակերպել գիտական հետազոտություններին աջակցության դրամաշնորհային մրցույթներ.

7) մասնակցել գիտական հետազոտությունների ու մշակումների արդյունքների առևտրայնացման ու տնտեսության մեջ ներդրման մեխանիզմների, գիտական կամ գիտատեխնիկական կազմակերպություններում ինովացիոն ենթակառուցվածքների կազմավորման ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

8) համագործակցել Հայաստանի Հանրապետության բարձր տեխնոլոգիաների արդյունաբերության և էկոնոմիկայի նախարարությունների հետ նոր տեխնոլոգիաների մշակման և գիտահնովացիոն բնագավառների շրջանակներում.

9) մասնակցել Կոմիտեի իրավասության սահմաններում և Վարչության լիազորությունների շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և պետական բյուջեի նախագծի մշակման աշխատանքներին.

10) գիտական գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման աշխատանքներն իրականացնելիս ստանալ և ուսումնասիրել ներկայացված անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն (այդ թվում՝ ֆինանսական).

11) մասնակցել ինովացիոն քաղաքականության բնագավառում միջազգային համագործակցության ծրագրերի մշակման և իրականացման, միջազգային գիտաժողովների, սեմինարների և այլ միջոցառումների կազմակերպմանը:

### **Պարտականությունները՝**

1) ուսումնասիրել Բաժնի աշխատողների կողմից հավաքագրված տվյալները, մշակված առաջարկությունները.

2) անհրաժեշտության դեպքում մշակել իրավական ակտերի նախագծեր՝ իրենց հիմնավորումներով և համապատասխան տեղեկանքներով, շրջանառել, կազմակերպել հանրային քննարկումներ, ստացված կարծիքները ու առաջարկությունները ամփոփել և ներկայացնել Վարչության պետին.

3) գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության գիտական դրամաշնորհային ֆինանսավորման շրջանակներում մրցույթներ կազմակերպելու նպատակով մշակել մրցույթի հայտարարության տեքստը և իրավերի փաթեթը, հայտատուներին տրամադրել խորհրդատվություն կազմակերպվող մրցույթների շրջանակներում.

4) վերահսկել մրցույթներին մասնակցելու համար ներկայացված հայտերի ընդունման գործընթացը, ստուգել ներկայացված հայտերի համապատասխանությունը սահմանված պահանջներին, ստացված հայտերը ներկայացնել Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանմանը՝ գիտական փորձաքննության կազմակերպման նպատակով, կազմակերպել ընտրված մասնակիցների հետ պայմանագրեր կնքելու, համապատասխան շտեմարաններ ստեղծելու և վարելու աշխատանքները.

5) ուսումնասիրել և վերլուծել այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից սահմանված կարգով առևտրայնացման ներուժ ունեցող հետազոտությունների և մշակումների վերաբերյալ Բաժնի աշխատողների կողմից հավաքագրված տեղեկատվությունը և նյութերը, կազմակերպել համապատասխան շտեմարանների ստեղծումը և վարումը.

6) ուսումնասիրել ծրագրի/թեմայի կատարման ընթացքի, ձեռքբերված գիտական և գիտատեխնիկական արդյունքների, ֆինանսական միջոցների օգտագործման վերաբերյալ տեղեկատվությունը, վերլուծել և ստուգել հավաքագրված տվյալները, դրանց վերլուծության հիման վրա նախապատրաստել մշտադիտարկման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկանքներ, բացահայտված խնդիրների կարգավորման ուղղությամբ անհրաժեշտ միջոցառումների վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ, մշակել ցուցումներ և դրանք տրամադրել ծրագրի/թեմայի ղեկավարին, վերահսկել մշտադիտարկման արդյունքների վերաբերյալ շտեմարան վարելու աշխատանքները.

7) ապահովել պետական կառավարման մարմինների, գերատեսչությունների, գիտական կազմակերպությունների, բուհերի և տնտեսության մասնավոր հատվածի հետ համագործակցությունը.

8) ինովացիոն քաղաքականության ոլորտում միջազգային համագործակցության ծրագրերի իրականացման և միջազգային ասպարեզում ինովացիոն բնույթի գիտատեխնիկական մշակումների ու նոր տեխնոլոգիաների ներկայացմանն ուղղված աշխատանքների շրջանակներում ուսումնասիրել և վերլուծել միջազգային փորձը, նախապատրաստել առաջարկություններ միջազգային կազմակերպությունների հետ ինովացիոն ոլորտում համագործակցության համար, կազմակերպել միջազգային գիտաժողովներ, սեմինարներ և այլ միջոցառումներ, մշակել ծրագրեր և ներկայացնել Վարչության պետին.

9) Ռազմարդյունաբերական կոմիտեի և համապատասխան պետական մարմինների հետ համատեղ մշակել ռազմատեխնիկական ծրագրեր, կազմակերպել անհրաժեշտ ռազմատեխնիկական ծրագրերի մրցույթներ.

10) ապահովել ՌՏԳՏ խորհրդի նիստերի նախապատրաստման, գործավարության վարման, փաստաթղթաշրջանառության համար անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրման, վերլուծության, հրամանների և այլ գրությունների ու զեկուցագրերի նախապատրաստման աշխատանքները, խորհրդի նիստերին ընդունված որոշումների կատարման համար անհրաժեշտ աշխատանքների իրականացումը.

11) ամփոփել Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստված տեղեկանքները, հաշվետվությունները, միջնորդագրերը, զեկուցագրերը և այլ գրություններ,

ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստել առաջարկություններ:

### **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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության կամ կրթության 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. Փոփոխությունների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. 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 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 կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: