

Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի
2023 թվականի նոյեմբերի 15-ի N 116-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՔԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ

ՔԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

ՓՈՐՁԱՐԱՐԱԿԱՆ ՄՇԱԿՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԻՆՈՎԱՑԻՈՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

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) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 18-4-28.1-Մ2-7)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.4 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

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

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

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

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

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

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

7) մասնակցում է Ռազմարդյունաբերական կոմիտեի և համապատասխան պետական մարմինների հետ համատեղ ռազմատեխնիկական ծրագրերի մշակման, փորձաքննության և դրանց իրականացման մշտադիտարկման աշխատանքներին. Հայաստանի Հանրապետության ռազմարդյունաբերական հանձնաժողովին կից ռազմատեխնիկական և գիտատեխնիկական խորհրդի (այսուհետ՝ ՌՏԳՏ խորհուրդ) քարտուղարության վարման աշխատանքներին.

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

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

10) իրականացնում է ինովացիոն քաղաքականության բնագավառում միջազգային համագործակցության ծրագրերի մշակման ու իրականացման կազմակերպման աշխատանքները.

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

12) մասնակցում է գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման իրականացման աշխատանքներին.

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

Իրավունքներ՝

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

2) մասնակցել գիտական թեմաների ընտրության, մրցույթների կազմակերպման, գիտական հետազոտությունների ու մշակումների արդյունքների առևտրայնացման ու տնտեսության մեջ ներդրման, գիտական մշակումների պատվերի ձևավորմանն ուղղված մեխանիզմների, ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

3) գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության

մշտադիտարկման աշխատանքներ իրականացնելիս պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն (այդ թվում՝ ֆինանսական)։

4) աջակցել գիտահիմնադրամային ենթակառուցվածքի ձևավորման և զարգացման վերաբերյալ ծրագրերի մշակման, այդ թվում՝ հիմնադրամային բնագավառի համար անհրաժեշտ մասնագետների պատրաստման ու վերապատրաստման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին։

5) մասնակցել հիմնադրամային քաղաքականության բնագավառում միջազգային համագործակցության ծրագրերի մշակման և իրականացման, միջազգային գիտաժողովների, սեմինարների և այլ միջոցառումների կազմակերպմանը։

6) աջակցել Ռազմարդյունաբերական կոմիտեի և համապատասխան պետական մարմինների հետ համատեղ ռազմատեխնիկական ծրագրերի մշակման, փորձաքննության և դրանց իրականացման մշտադիտարկման աշխատանքներին։

7) աջակցել Կոմիտեի իրավասության սահմաններում և Վարչության լիազորությունների շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և պետական բյուջեի նախագծի մշակման աշխատանքներին։

Պարտականությունները՝

1) հավաքագրել տվյալներ, ուսումնասիրել, վերլուծել և ամփոփել ստացված կարծիքներն ու առաջարկությունները, դրանք ներկայացնել Բաժնի պետին։

2) ըստ անհրաժեշտության մշակել իրավական ակտերի նախագծեր՝ իրենց հիմնավորումներով և համապատասխան տեղեկանքներով, շրջանառել, կազմակերպել հանրային քննարկումներ, ամփոփել ստացված կարծիքներն ու առաջարկությունները, դրանք ներկայացնել Բաժնի պետին։

3) Կոմիտեի պաշտոնական կայքէջում հրապարակելու համար նախապատրաստել համապատասխան մրցույթների հրավերի փաթեթներ, տրամադրել խորհրդատվություն հետազոտական խմբերին և խմբերի ղեկավարներին, ընդունել հայտեր, ամփոփել և ներկայացնել Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանմանը՝ գիտական փորձաքննության կազմակերպման նպատակով, ստեղծել շտեմարաններ, նախապատրաստել պայմանագրեր ընտրված մասնակիցների հետ կնքելու նպատակով և դրանք ներկայացնել Բաժնի պետին։

4) հավաքագրել ծրագրի/թեմայի կատարման ընթացքի, ձեռքբերված գիտական և գիտատեխնիկական արդյունքների, ֆինանսական միջոցների օգտագործման վերաբերյալ տեղեկատվություն, վերլուծել, կազմել տեղեկանք մշտադիտարկման արդյունքների վերաբերյալ, բացահայտված խնդիրների կարգավորման ուղղությամբ անհրաժեշտ միջոցառումների վերաբերյալ մշակել առաջարկություններ և ցուցումներ, դրանք տրամադրել ծրագրի/թեմայի ղեկավարին, վարել մշտադիտարկման արդյունքների վերաբերյալ շտեմարան։

5) առևտրայինացման ներուժ ունեցող հետազոտությունների և մշակումների վերաբերյալ տվյալների հավաքագրման շրջանակներում հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր, կատարել վերլուծություն, ստեղծել շտեմարաններ, վարել և պարբերաբար թարմացնել դրանք։

6) իրագործել ՌՏԳՏ խորհրդի նիստերի նախապատրաստման, գործառնականության վարման, փաստաթղթաշրջանառության համար անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրման, վերլուծության, հրամանների և այլ գրությունների ու զեկուցագրերի նախապատրաստման աշխատանքները, իրականացնել խորհրդի նիստերին ընդունված որոշումների կատարման համար անհրաժեշտ աշխատանքները.

7) հավաքագրել տվյալներ և կատարել ուսումնասիրություններ գիտահնվածական ենթակառուցվածքի ձևավորման և զարգացման վերաբերյալ, մշակել ծրագրեր, այդ թվում՝ ինովացիոն բնագավառի համար անհրաժեշտ մասնագետների պատրաստման ու վերապատրաստման վերաբերյալ, նախապատրաստել առաջարկություններ և ներկայացնել Բաժնի պետին.

8) ինովացիոն քաղաքականության ոլորտում միջազգային համագործակցության ծրագրերի և միջազգային ասպարեզում ինովացիոն բնույթի գիտատեխնիկական մշակումների ու նոր տեխնոլոգիաների ներկայացմանն ուղղված աշխատանքների համար 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 Բաժնի պետին.

9) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնականության իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության կամ կրթության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: