

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-Մ2-8)

**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 գիտահիմնական բնակառուցվածքի ձևավորման և զարգացման վերաբերյալ ծրագրերի մշակման, այդ թվում՝ հիմնական բնագավառի համար անհրաժեշտ մասնագետների պատրաստման ու վերապատրաստման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին։

5) մասնակցել հիմնական 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 գիտահնովագիտական հետազոտության 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: