

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ**

**ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

**ՓՈՐՁԱՐԱՐԱԿԱՆ ՄՇԱԿՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԻՆՈՎԱՑԻՈՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ**

**ԱՎԱԳ 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՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 18-4-28.1-Մ4-3)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

**1.4 Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

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

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

3) մասնակցում է նոր կամ կատարելագործված արտադրանքի (կամ ծառայության) ստեղծմանն ուղղված գիտահետազոտական, փորձակոնստրուկտորական և տեխնոլոգիական աշխատանքների իրականացմանն աջակցության, գիտական հետազոտությունների ու մշակումների արդյունքների առևտրայնացման և տնտեսության մեջ ներդրման մեխանիզմների մշակմանը.

4) մասնակցում է գիտահնովացիոն ենթակառուցվածքի ձևավորման և զարգացման վերաբերյալ ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, իրականացնում է ինովացիոն

բնագավառի համար անհրաժեշտ մասնագետների պատրաստման ու վերապատրաստման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքները.

5) 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.

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

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

8) մասնակցում է ինովացիոն քաղաքականության բնագավառում միջազգային համագործակցության ծրագրերի մշակման ու իրականացման կազմակերպման աշխատանքներին.

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

10) մասնակցում է 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 ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր.

2) մասնակցել գիտական մշակումների պատվերի ձևավորմանն ուղղված մեխանիզմների մշակմանը, աջակցել գիտական և գիտատեխնիկական պետական նպատակային ծրագրերի իրականացմանը.

3) մասնակցել գիտական թեմաների ընտրության, աջակցության մրցույթների կազմակերպմանը, գիտական հետազոտությունների ու մշակումների արդյունքների առևտրայնացման ու տնտեսության մեջ ներդրման մեխանիզմների, գիտական կամ գիտատեխնիկական կազմակերպություններում ինովացիոն ենթակառուցվածքների կազմավորման ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

4) գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման աշխատանքներ իրականացնելիս ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն (այդ թվում՝ ֆինանսական).

5) մասնակցել միջազգային գիտաժողովների, սեմինարների և այլ միջոցառումների

կազմակերպման աշխատանքներին:

### **Պարտականությունները՝**

1) հավաքագրել և վերլուծել տվյալներ, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր՝ իրենց հիմնավորումներով և համապատասխան տեղեկանքներով, մասնակցել հանրային քննարկումների կազմակերպման աշխատանքներին, ուսումնասիրել ստացված կարծիքները ու առաջարկությունները և դրանք ներկայացնել Բաժնի պետին.

2) նախապատրաստել մրցույթների հրավերի փաթեթ, ընդունել հայտեր, ստեղծել և վարել շտեմարաններ, աջակցել ընտրված մասնակիցների հետ պայմանագրերի կնքման նախապատրաստական աշխատանքներին.

3) հավաքագրել տեղեկատվություն ծրագրի/թեմայի կատարման ընթացքի, ձեռքբերված գիտական և գիտատեխնիկական արդյունքների, ֆինանսական միջոցների օգտագործման վերաբերյալ, դրանց վերլուծության հիման վրա մշտադիտարկման արդյունքների վերաբերյալ կազմել ամփոփ տեղեկանք, մշտադիտարկման արդյունքների վերաբերյալ վարել շտեմարան.

4) մշակել Բաժնի գործառույթներից բխող մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ.

5) գիտահնովացիոն ենթակառուցվածքի ձևավորման և զարգացման վերաբերյալ ծրագրերի մշակման, այդ թվում՝ ինովացիոն բնագավառի համար անհրաժեշտ մասնագետների պատրաստման ու վերապատրաստման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման շրջանակներում կատարել ուսումնասիրություններ, վերլուծել հավաքագրված տվյալները.

6) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել 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 գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

#### **3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

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

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Խնդրի լուծում

2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝**

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

### **4. Կազմակերպական շրջանակը**

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

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:

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

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

#### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

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

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

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

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: