

Հավելված 7

ՀՀ գիտության կոմիտեի

գլխավոր քարտուղարի

2020 թ. հուլիսի 14-ի N 45-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ՄՇԱԿՈՒՄՆԵՐԻ ՊԱՏՎԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԻՆՈՎԱՑԻՈՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) գիտության քաղաքականության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գիտական մշակումների պատվերի ձևավորման և ինովացիոն ծրագրերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 18-1-27.1-Մ2-3) 1.2 Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի գլխավոր մասնագետը 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 ավագ մասնագետը: 1.4 Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Օրբելի եղբայրների 22
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները • իրականացնում է գիտական մշակումների պատվերի ձևավորմանն ուղղված մեխանիզմների մշակման աշխատանքները. • իրականացնում է տնտեսության կարիքների բավարարմանն ուղղված կիրառական նշանակություն ունեցող գիտահետազոտական աշխատանքներին և տեխնոլոգիական գործընթացներին աջակցության աշխատանքները. • իրականացնում է գիտական և գիտատեխնիկական պետական նպատակային ծրագրերի իրականացմանն աջակցության աշխատանքները. • իրականացնում է նոր կամ կատարելագործված արտադրանքի (կամ ծառայության) ստեղծմանն ուղղված գիտահետազոտական, փորձակոնստրուկտորական և տեխնոլոգիական աշխատանքների իրականացմանն աջակցության աշխատանքները. • մասնակցում է գիտական հետազոտությունների ու մշակումների արդյունքների առևտրայնացման և տնտեսության մեջ ներդրման մեխանիզմների մշակմանը. • մասնակցում է գիտաինովացիոն ենթակառուցվածքի ձևավորման և զարգացման

վերաբերյալ ծրագրերի մշակմանը, այդ թվում՝ ինովացիոն բնագավառի համար անհրաժեշտ մասնագետների պատրաստման ու վերապատրաստման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակումը.

- մասնակցում է գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման աշխատանքներին.
- իրականացնում է կիրառական ուղղվածության գիտահետազոտական, գիտատեխնոլոգիական աշխատանքների արդյունավետության բարձրացմանը նպաստող ծրագրերի մշակման աշխատանքները.
- իրականացնում է առևտրայնացման ներուժ ունեցող հետազոտությունների և մշակումների վերաբերյալ տվյալների հավաքագրման, համապատասխան շտեմարանի ստեղծման և վարման աշխատանքները.
- իրականացնում է ինովացիոն քաղաքականության բնագավառում միջազգային համագործակցության ծրագրերի մշակման ու իրականացման կազմակերպման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- պետական կառավարման մարմիններից, գերատեսչություններից, գիտական կազմակերպություններից, բուհերից և տնտեսության մասնավոր հատվածից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, մշակել գիտական մշակումների պատվերի ձևավորմանն ուղղված մեխանիզմներ, աջակցել գիտական և գիտատեխնիկական պետական նպատակային ծրագրերի իրականացմանը.
- մասնակցել գիտական թեմաների ընտրության, նախագծերի աջակցության մրցույթների կազմակերպման, գիտական հետազոտությունների ու մշակումների արդյունքների առևտրայնացման ու տնտեսության մեջ ներդրման մեխանիզմների, ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման աշխատանքներ իրականացնելիս պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն (այդ թվում՝ ֆինանսական).
- մասնակցել ինովացիոն քաղաքականության բնագավառում միջազգային համագործակցության ծրագրերի մշակման և իրականացման, միջազգային գիտաժողովների, սեմինարների և այլ միջոցառումների կազմակերպմանը.
- Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման, Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքների կազմակերպման:

Պարտականությունները՝

- գիտական մշակումների պատվերի ձևավորման, գիտական և գիտատեխնիկական պետական նպատակային ծրագրերի իրականացման աջակցության, գիտական և

տեխնոլոգիական մշակումների ոչ պետական հատվածի պատվերի ձևավորման մեխանիզմների գործընթացում կատարել ուսումնասիրությունների, տվյալների հավաքագրման, վերլուծության և առաջարկությունների մշակման աշխատանքներ, անհրաժեշտության դեպքում մշակել իրավական ակտերի նախագծեր՝ իրենց հիմնավորումներով և համապատասխան տեղեկանքներով, շրջանառել, կազմակերպել հանրային քննարկումներ, ստացված կարծիքների ու առաջարկությունների ամփոփել և դրանք ներկայացնել Բաժնի պետին՝ առաջնորդվելով և պահպանելով օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները.

- գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության ֆինանսավորման շրջանակներում տնտեսության կարիքների բավարարմանն ուղղված կիրառական նշանակություն ունեցող գիտահետազոտական աշխատանքների և տեխնոլոգիական գործընթացների, նոր կամ կատարելագործված արտադրանքի (կամ ծառայության) ստեղծմանն ուղղված գիտահետազոտական, փորձակոնստրուկտորական և տեխնոլոգիական աշխատանքների իրականացմանն աջակցության, տնտեսության մասնավոր հատվածի հետ համաֆինանսավորման սկզբունքով կիրառական արդյունքի ձեռքբերմանն ուղղված գիտական թեմաների ընտրության մրցույթների կազմակերպման շրջանակներում կատարել համապատասխան մրցույթների հրավերի փաթեթի հրապարակումը Կոմիտեի պաշտոնական կայքէջում, հետազոտական խմբերին և խմբերի ղեկավարներին խորհրդատվության տրամադրումը, հայտերի ընդունումը, ուսումնասիրություն, վերլուծությունը, փորձաքննության ներկայացումը, մասնագիտական փորձագիտական խորհրդի ստեղծման հրամանի նախապատրաստումը, շտեմարանների ստեղծումը, ընտրված մասնակիցների հետ պայմանագրերի կնքման նախապատրաստումը, Բաժնի պետին ներկայացումը՝ առաջնորդվելով և պահպանելով օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները.

- Բաժնի կողմից գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման իրականացման գործընթացում կատարել ծրագրի/թեմայի կատարման ընթացքի, ձեռքբերված գիտական և (կամ) գիտատեխնիկական արդյունքների, ֆինանսական միջոցների օգտագործման վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն, հավաքագրված տվյալների և դրանց վերլուծության հիման վրա մշտադիտարկման արդյունքների վերաբերյալ ամփոփ տեղեկանքի կազմում, բացահայտված խնդիրների կարգավորմանն ուղղությամբ անհրաժեշտ միջոցառումների վերաբերյալ առաջարկությունների և ցուցումների մշակում ու ծրագրի/թեմայի ղեկավարին տրամադրում, մշտադիտարկման արդյունքների վերաբերյալ շտեմարանի վարում՝ առաջնորդվելով ու պահպանելով օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները.

- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից սահմանված կարգով առևտրայինացման ներուժ ունեցող հետազոտությունների և մշակումների վերաբերյալ տվյալների հավաքագրման շրջանակներում՝ հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկատվության և նյութեր, կատարել վերլուծության, շտեմարանների ստեղծման, վարման և պարբերաբար թարմացման աշխատանքներ.

- գիտաինովացիոն ենթակառուցվածքի ձևավորման և զարգացման վերաբերյալ ծրագրերի մշակման, այդ թվում՝ ինովացիոն բնագավառի համար անհրաժեշտ մասնագետների

պատրաստման ու վերապատրաստման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման շրջանակներում, կատարել ուսումնասիրություններ, հավաքագրել տվյալներ, վերլուծել, մշակել առաջարկություններ, նախապատրաստել նախագծեր՝ իրենց հիմնավորումներով և համապատասխան տեղեկանքներով, շրջանառել, կազմակերպել հանրային քննարկումներ, ստացված կարծիքներն ու առաջարկություններն ամփոփել և դրանք ներկայացնել Բաժնի պետին՝ առաջնորդվելով և պահպանելով օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները: • 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, անել առաջարկություններ միջազգային կազմակերպությունների հետ ինովացիոն ոլորտում համագործակցության համար, իրականացնել միջազգային գիտաժողովների, սեմինարների և այլ միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներ, մշակել ծրագրեր և ներկայացնել Բաժնի պետին:	
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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության 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. Բարեվարչություն Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝ 1. Փոփոխությունների կառավարում 2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն 3. Ժամանակի կառավարում 4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում	
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 դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման 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: