



«ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ»
ՀՀ ԳԱԱ ԻԱՊԻ տնօրեն
Վ. Գ. Սահակյան
« 23 » փետրվարի 2015 թ.

ՀՀ ԳԱԱ Ինֆորմատիկայի և ավտոմատացման պրոլոգեմների ինստիտուտի առաջատար գիտաշխատողի պաշտոնի անձնագիր

Տվյալ պաշտոնի անձնագիրը հաստատվել է ՀՀ ԳԱԱ ԻԱՊԻ Գիտական խորհրդի
19.02.2015 թ. նիստում՝ համապատասխան ՀՀ Աշխատանքային Օրենսգրքի, ՀՀ ԳԱԱ դրույթների
և ՀՀ-ում աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորող այլ կանոնակարգերի:

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Առաջատար գիտաշխատողի պաշտոնում նշանակվում է.

- գիտությունների դոկտորի գիտական աստիճան և (կամ) պրոֆեսորի գիտական կոչում ունեցող գիտնականը,
- գիտությունների թեկնածուի գիտական աստիճան ունեցող գիտնականը, ով ունի առնվազն 10 տարվա գիտական աշխատանքի ստաժ, տվյալ մասնագիտությամբ արժեքավոր գիտական աշխատանքներ, կարևոր նախագծեր և մշակումներ:

1.2. Առաջատար գիտաշխատողի պաշտոնի նշանակումը և պաշտոնից ազատումը իրականացվում է ինստիտուտի տնօրենի հրամանով:

1.3. Առաջատար գիտաշխատողը պետք է իմանա՝

- գիտության և տեխնիկայի համապատասխան բնագավառի գիտական խնդիրները, տնտեսության ոլորտի զարգացման ուղղությունները, վերադաս մարմինների ուղեցույցները, հետազոտվող հարցերի վերաբերյալ ազգային և միջազգային ձեռքբերումները,
- գիտական հետազոտությունների և մշակումների պլանավորման, կազմակերպման և իրականացման նորագույն մեթոդները, միջոցները և գործնական կիրառումը,
- աշխատանքի կազմակերպումը, աշխատանքի անվտանգության կանոններն ու նորմերը,
- ինստիտուտի գործունեության կառուցվածքը և հիմնական ուղղությունները:

1.4. Առաջատար գիտական աշխատողը ուղղակիորեն ենթարկվում է այն ստորաբաժանման ղեկավարին, որի կազմի մեջ ընդգրկված է հրամանով:

2. Աշխատանքային պարտականությունները

Առաջատար գիտական աշխատողը՝

2.1. Իրականացնում է գիտական ղեկավարություն՝ անցկացնելով գիտության և տեխնիկայի առանձին խնդիրների (թեմաների առաջադրանքների) շրջանակներում կատարվող հետազոտություններ, ղեկավարում է դրանցով զբաղված աշխատողների խումբը կամ հանդիսանում է գիտատեխնիկական ծրագրերի առանձին առաջադրանքների պատասխանատու կատարող:

2.2. Մշակում է առավել բարդ խնդիրների գիտատեխնիկական լուծումներ, հետազոտման և մշակման մեթոդներ, ընտրում է դրանց համար անհրաժեշտ միջոցներ:

- 2.3. Հիմնավորում է նոր հետազոտությունների ուղղություններ, դրանց մշակման և իրականացման մեթոդներ, առաջարկներ է անում գիտահետազոտական աշխատանքների պլանում ներառելու համար:
- 2.4. Կազմակերպում է աշխատանքային ծրագրերի կազմումը և կոորդինացում է համակատարողների գործունեությունը, ընդհանրացնում է ստացված արդյունքները:
- 2.5. Որոշում է գիտական հետազոտությունների և մշակումների արդյունքների օգտագործման ոլորտը և կազմակերպում է այդ արդյունքների գործնական կիրառումը:
- 2.6. Մասնակցում է գիտական կադրերի պատրաստմանը և դրանց որակավորման բարձրացմանը:
- 2.7. Իրականացնում է սեփական գիտատեխնիկական արդյունքների տարեկան հրապարակում ազգային և միջազգային գիտական ամսագրերում:
- 2.8. Մասնակցում է ինստիտուտի ընդհանուր գիտական սեմինարին:
- 2.9. Իրականացնում է իր հետազոտությունների ոլորտի գիտատեխնիկական ծրագրերի, նախագծերի և հոդվածների գիտական փորձաքննություն և գրախոսություն:

3. Իրավունքները

Առաջատար գիտական աշխատողն իրավունք ունի՝

- 3.1. Ծանոթանալ ինստիտուտի ղեկավարության որոշումների նախագծերին, որոնք վերաբերում են իր գործունեությանը:
- 3.2. Իր իրավասության տակ գտնվող հարցերով ղեկավարությանը ներկայացնել առաջարկություններ ինստիտուտի գործունեության և աշխատանքային մեթոդների բարելավման ուղղությամբ, դիտողություններ՝ ինստիտուտի աշխատակիցների գործունեության վերաբերյալ, առաջարկություններ ինստիտուտի գործունեության մեջ առկա թերությունների վերացման վերաբերյալ:
- 3.3. Անձամբ կամ ինստիտուտի ղեկավարության հրամանով ստորաբաժանումների ղեկավարներից և մասնագետներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկություններ և փաստաթղթեր իր պարտականությունները կատարելու համար:
- 3.4. Առանձին կառուցվածքային ստորաբաժանումների մասնագետներին ներգրավել իրեն հանձնարարված խնդիրների լուծման մեջ (եթե դա նախատեսվում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների դրույթներով, եթե ոչ՝ ղեկավարի թույլտվությամբ):
- 3.5. Ինստիտուտի ղեկավարությունից աջակցություն պահանջել իր աշխատանքային պարտականությունների և իրավունքների իրականացման համար:

4. Պատասխանատվությունը

Առաջատար գիտական աշխատողը պատասխանատվություն է կրում՝

- 4.1. Իր աշխատանքային պարտականությունները, նախատեսված տվյալ պաշտոնի համար և ՀՀ աշխատանքային օրենսդրության սահմաններում, ոչ պատշաճ կատարելու կամ չկատարելու համար:
- 4.2. Իր գործունեության ընթացքում կատարված օրինախախտումների համար, - ՀՀ վարչական, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրության շրջանակներում:
- 4.3. Հասցված նյութական վնասի համար, - սահմանված ՀՀ աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսդրությամբ: