სამეცნიერო გრანტებისა და პროგრამების უზრუნველყოფის, შეფასებისა და ანალიზის დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტი
(ფინანსური და პროგრამული მონიტორინგის კუთხით)
სამუშაოს აღწერილობა

ზოგადი ნაწილი

სამუშაოს აღწერილობა წარმოადგენს სსიპ - შოთა რუსთაველის ეროვნული სამეცნიერო ფონდის (შემდგომში - ფონდი) შიდა საქმიანობის რეგულირების დოკუმენტს;
მოცემულ პოზიციაზე საქმიანობა წარიმართება სსიპ - შოთა რუსთაველის ეროვნული სამეცნიერო ფონდის შინაგანაწესის, შესაბამისი დეპარტამენტის დებულების, წინამდებარე სამუშაოს აღწერილობისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

ძირითადი მოვალეობები და პასუხისმგებლობები

1. ფონდის მიერ განსახორციელებელი სამეცნიერო საკონკურსო საგრანტო ერთიანი და უწყვეტი სისტემის დაგეგმარება-შემუშავებაში, დანერგვასა და ადმინისტრირება/განხორციელებაში სრული ჩართულობა, პროცესების ხელმძღვანელობაში აქტიური მხარდაჭერა და ხელშეწყობა დეპარტამენტის უფროსისათვის;
2. სახელმწიფო სამეცნიერო გრანტების კონკურსის წესით გაცემის, განხორციელების ადმინისტრირება და ფინანსური მონიტორინგის განხორციელება, სრული ჩართულობა, აგრეთვე ანგარიშგების პროცესის ორგანიზება. საგრანტო ხელშეკრულებების შესრულების კონტროლის პროცესებში მონაწილეობა. საგრანტო პროექტების/მიზნობრივი გრანტების/პროგრამების შესრულების შუალედური და საბოლოო ანგარიშების განხილვის აქტების შედგენა პროგრამული და ფინანსური შესრულების თვალსაზრისით;
3. სამეცნიერო და სხვა სახის სახელმწიფო, ერთობლივი, საერთაშორისო და ადგილობრივი პროგრამებისა და პროექტების ადმინისტრირება, სრული ჩართულობა;
4. ფონდის მიერ განხორციელებული/განსახორციელებელი სამეცნიერო საკონკურსო საგრანტო ერთიანი და უწყვეტი სისტემის ფარგლებში სრული ინფორმაციის შეგროვება;
5. ფონდის შეფასების კომისიასთან თანამშრომლობა და კომისიის სხდომების ორგანიზებაში მონაწილეობა;
6. ფონდის კომპტენციის ფარგლებში სხვადასხვა სახის ადგილობრივი, რეგიონული და საერთაშორისო სემინარების და საკონსულტაციო შეხვედრების ორგანიზების ხელშეწყობა და მონაწილეობა;
7. ფონდის კომპეტენციის ფარგლებში, მეცნიერების სფეროში საერთაშორისო ორმხრივი და მრავალმხრივი შეთანხმებების/ხელშეკრულებების შემუშავებაში აქტიური მონაწილეობა;
8. ფონდის კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს ერთიანი სამეცნიერო პორტალის, ერთიანი გრანტების მართვის სისტემის მონაცემთა ელექტრონული ბაზის შექმნის, დანერგვის, მუშაობისა და განახლებისთვის რესურსებისა და ინფორმაციის მოძიებაში მონაწილეობა და ზემოთ აღნიშნული ინფორმაციული ელექტრონული ინსტრუმენტების შესაბამისი ინფორმაციით უზრუნველყოფის პროცესებში აქტიური მონაწილეობა;
9. საერთაშორისო დონორების მხარდაჭერით მეცნიერების სფეროში დაგეგმილი პროგრამების განხორციელების ხელშეწყობა;
10. სხვა, ნორმებით განსაზღვრულ ინფორმაციასთან ერთად, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, კონკურსებში გამარჯვებულ/დაფინანსებულ: პროექტებზე/დარგებისა და ქვე-მიმართულებების მიხედვით კვლევებზე/გრანტებით დაგეგმილ და განხორციელებულ აქტივობებზე/საგამომცემლო პროდუქტებსა და გამოცემებზე (მათ შორის ელექტრონული ფორმით), აგრეთვე პროექტების/კვლევების/გრანტების მატერიალურად დემონსტრირებად შედეგებზე, აგრეთვე საავტორო უფლებებსა და პატენტებზე ინფორმაციის სისტემური მიღება/შეგროვება, დამუშავება, შენახვა და განახლება, ანალიზი;
11. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ფონდის მიერ გამოცხადებული სამეცნიერო საგრანტო კონკურსების ფარგლებში შემოტანილი აპლიკაციების/პროექტების კონკურსის პირობებთან

შესაბამისობის დადგენაში მონაწილეობა და პროცესების კოორდინირების ხელშეწყობა, აგრეთვე გასაჩივრების და პრეტენზიების განხილვის პროცესებში აქტიური მონაწილეობა, შესაბამისი არგუმენტირებული საპასუხო წერილების მომზადება;
12. ფონდის წლიური ბიუჯეტის დაგეგმვაში, ფონდის მოკლევადიანი და საშუალოვადიანი გეგმების შედგენაში, სხვადასხვა ტიპის სამოქმედო გეგმების განხილვაში მონაწილეობა. დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების შესახებ სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებების და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;
13. კანონმდებლობით ან/და ფონდის გენერალური დირექტორის, კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსისა და მისი მოადგილის მიერ განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

კონკრეტული ამოცანების ჩამონათვალი/საქმიანობა

1. ფონდის მიერ განსახორციელებელი სამეცნიერო საკონკურსო საგრანტო ერთიანი და უწყვეტი სისტემის შემუშავებაში, დანერგვასა და განხორციელებაში სრული ჩართულობა და აქტიური მონაწილეობა. ზემოაღნიშნული მოიცავს: სამეცნიერო პროგრამების (როგორც ეროვნული, ასევე საერთაშორისო - ერთობლივი), საგრანტო კონკურსების, მიზნობრივი პროექტების საჯაროდ გამოცხადებას, ინფორმაციის გავრცელებასა და კონსულტაციებს სამიზნე ჯგუფებთან და პოტენციურ განმცხადებლებთან, საჩივრებისა და პრეტენზიების განხილვას, გრანტების განხორციელების ფინანსური მონიტორინგის უზრუნველყოფას, პროგრამების/კონკურსების/პროექტების შედეგების შეფასებას, მიღებული სრული ინფორმაციის დამუშავებასა და ანალიზს.

2. სახელმწიფო სამეცნიერო გრანტების გაცემის პროცესის ორგანიზების ხელშეწყობა, რაც მოიცავს:

ა) სამეცნიერო პროგრამებისა და პროექტების განხორციელებისათვის საჭირო სახელმძღვანელო დოკუმენტაციის და მასალების (ვიდეო, საპრეზენტაციო და სხვ.) შემუშავება-განახლებას;

ბ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებულად კონკურსების, ღონისძებებისა და მიზნობრივი პროექტების საჯაროდ გამოცხადებას;

გ) სპეციალური ელექტრონული ბაზების და სხვა ინსტრუმენტების შემუშავებას, დანერგვასა და ტესტირების პროცესებში მონაწილეობა. გამოცხადებული კონკურსისათვის შესაბამისობაში მოყვანის პროცედურებში აქტიური მონაწილეობას;

დ) საკონკურსო განაცხადების რეგისტრაციის მონიტორინგსა და კოორდინირების ხელშეწყობას;

ე) კონკურსებში შემოსული პროექტების ტექნიკური ექსპერტიზას ფონდის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით, სამეცნიერო საგრანტო პროექტების საგრანტო კონკურსის პირობებთან შესაბამისობის დადგენაში მონაწილეობის მიღებას;

ვ) ფონდის შეფასების კომისიათან თანამშრომლობასა და კომისიის სხდომების ორგანიზებაში მონაწილეობას, რაც მოიცავს კონკურსების შეფასებისთვის საჭირო ინფორმაციისა და მასალების მომზადებას და დროულად მიწოდებას კომისიისთვის;

ზ) კონკურსების დამოუკიდებელი ექსპერტიზის შედეგების მიხედვით რეიტინგული სიებისა და შესაბამისი მასალების მომზადებასა და იურიდიული და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტთან თანამშრომლობა/მიწოდებას კონკურსში გამარჯვებულ პროექტებზე/განაცხადებებზე საგრანტო ხელშეკრულებების გაფორმებს მიზნით.

თ) საგრანტო ხელშეკრულების შესრულების კონტროლს, რომელიც მოიცავს დაფინანსებული

საგრანტო პროექტის განხორციელების ფინანსურ და პროგრამულ კონტროლს, სტატისტიკურ დამუშავებას;

ი) საგრანტო პროექტის შესრულების შუალედური და საბოლოო ანგარიშების განხილვას და მათი შესაბამისობის აქტების შედგენას;

კ)პროგრამების/კონკურსების შედეგების შინაარსობრივი/მოხსენებითი ანგარიშების მომზადებას;

3. სამეცნიერო და სხვა სახის სახელმწიფო, ერთობლივი, საერთაშორისო და ადგილობრივი პროგრამებისა და პროექტების ადმინისტრირება, სრული ჩართულობა და აქტიური მონაწილეობა;

4. ფონდის კომპტენციის ფარგლებში სხვადასხვა სახის ადგილობრივი, რეგიონული და საერთაშორისო სემინარებისა და საკონსულტაციო შეხვედრების ორგანიზება და მონაწილეობა;

5. ფონდის კომპეტენციის ფარგლებში, მეცნიერების სფეროში საერთაშორისო ორმხრივი და მრავალმხრივი შეთანხმებების/ხელშეკრულებების შემუშავებაში აქტიური მონაწილეობა;

6. ფონდის კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს ერთიანი სამეცნიერო პორტალის შექმნისა და განახლებისათვის რესურსების და ინფორმაციის მოძიებაში მონაწილეობა.

7. საერთაშორისო დონორების მხარდაჭერით მეცნიერების სფეროში დაგეგმილი პროგრამების განხორციელების ხელშეწყობა;

8. სხვა, ნორმებით განსაზღვრულ ინფორმაციასთან ერთად, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, კონკურსებში გამარჯვებულ/დაფინანსებულ: პროექტებზე/დარგებისა და ქვე-მიმართულებების მიხედვით კვლევებზე/გრანტებით დაგეგმილ და განხორციელებულ აქტივობებზე/ საგამომცემლო პროდუქტებსა და გამოცემებზე (მათ შორის ელექტრონული ფორმით), აგრეთვე პროექტების/კვლევების/გრანტების მატერიალურად დემონსტრირებად შედეგებზე, აგრეთვე საავტორო უფლებებსა და პატენტებზე ინფორმაციის სისტემური მიღება/შეგროვება, დამუშავება, შენახვა და განახლება, ანალიზი;

9. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ფონდის მიერ გამოცხადებული სამეცნიერო საგრანტო კონკურსების გასაჩივრებისა და პრეტენზიების განხილვის პროცესებში აქტიური მონაწილეობა, შესაბამისი არგუმენტირებული საპასუხო წერილების მომზადება;

10. ფონდის წლიური ბიუჯეტის დაგეგმვაში, ფონდის მოკლევადიანი და საშუალოვადიანი გეგმების შედგენაში, სხვადასხვა ტიპის სამოქმედო გეგმების განხილვაში მონაწილეობა. დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების შესახებ სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებების და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

11.კოორდინაციას უწევს ფონდის მიერ ადმინისტრირებული კონკურსების შედეგად გამარჯვებული პროექტების ძირითად პერსონალთან, წამყვან ორგანიზაციასთან, თანამონაწილე ორგანიზაციასთან და თანადამფინანსებელ ორგანიზაციასთან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გასაფორმებელი საგრანტო ხელშეკრულების მომზადებისათვის საჭირო ინფორმაციის შეგროვებასა და მიწოდებას ფონდის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის;

12. საჭიროების შემთხვევაში, ამზადებს ვებგვერდზე განსათავსებელ ინფორმაციას სხვადასხვა კონკურსების შედეგების შესახებ და აწვდის ფონდის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს;

13. კომპეტენციის ფარგლებში, აქტიურად მონაწილეობს ფონდის სტრატეგიული გეგმისა და საქმიანობის გეგმის განხორციელებაში;

14. კომპეტენციის ფარგლებში, განიხილავს კორესპოდენციას, ამზადებს და ავიზებს წერილებს;

15. კანონმდებლობის შესაბამისად მოთხოვნილი საჯარო ინფორმაციის განხილვა, მომზადება და გაცემა;

16. ანგარიშვალდებულების ფარგლებში, დეპარტამენტის უფროსს აბარებს ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ ყოველკვირეულად/მოთხოვნის შესაბამისად, რომელიც დოკუმენტურად დადასტურებული სახით ინახება დეპარტამენტის უფროსთან;

17. ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს და მოვალეობებს, ასრულებს გენერალური დირექტორის, კურატორი გენერალური დირექტორის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის მითითებებს და ბრძანებებს.