



УТВЪРДИЛ:  
ДИРЕКТОР НА ИР-БАН :.....  
ДОЦ.Д-Р ИНЖ. АВГУСТ ИВАНОВ

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Асистент

**Специалист „Комерсиализация на резултатите от научната дейност“**  
към Научният екип на проекта

регистрационен номер на договора : BG05M2OP001-1.002-0006 и Наименование на проекта :  
Изграждане и развитие на Център за компетентност “Квантова комуникация, интелигентни  
системи за сигурност и управление на риска- КВАЗАР”.

*Код по НКИД 7219*  
*Код по ЕКАТТЕ 14218*

*Код по НКПД 2422 5089*

### **I. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

1. Извършва преглед на научно-изследователската програма на Центъра за компетентност
2. Следи дейността на Офиса за технологичен трансфер на Центъра;
3. Участва в дейността по планиране на годишната програма на Офиса за технологичен трансфер и дава предложения за създаване на партньорства с високотехнологични компании, научноизследователски организации и др.
4. Осъществява комуникация и координация между Центъра за компетентност, Офисът за технологичен трансфер и високотехнологични компании
5. Участва в провеждането на научни форуми, семинари и събития, в рамките на дейността на Центъра
6. Участва в създаване на методики за популяризиране/реализиране на научни и научно-приложни изследвания на Центъра и представянето им на широката общественост.
7. Участва в изграждането на стратегии за създаване на нови иновативни компании към ЦК КВАЗАР, които ще внедряват в практиката резултатите от научната дейност на Центъра;
8. Участва в стратегическото планиране за пазарната реализация на бъдещите продукти на Центъра;
9. Участва в срещите с асоциираните партньори по проекта и дава предложения за внедряване на продуктите на Центъра в индустрията и тяхното практическо приложение;

### **II. ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ, ПРИСЪЩИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА**

1. Качествено и своевременно изпълнение на дейностите в ЦК КВАЗАР.
2. Спазва вътрешните правилници и правила за работа.
3. Опазва повереното му имущество и офис техника.
4. При изпълнение на своите задължения служителят е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, работник или служител. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на работодателя. Да не разпространява факти и сведения, съставляващи служебна тайна.



5. Спазва правилата за пожарна безопасност, безопасни и здравословни условия на труд, съобразно с възможностите на технологията и оборудването.

### III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1. Докладва изпълнението на възложените задачи на Ръководителя на Научния екип
2. Взаимодейства с Ръководителя на офиса за технологичен трансфер.
2. Взаимодейства с всички членове на Научния екип и на Екипа за управление на КВАЗАР

### IV. УСЛОВИЯ НА ТРУД И РАБОТНА ЗАПЛАТА

1. Работно време: трудов договор, пълно работно време
2. Работна заплата – според уговореното в трудовия договор.

### V. НЕОБХОДИМА КОМПЕТЕНТНОСТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Познава следните основни нормативни актове
  - ✓ Закон за развитието на академичния състав в РБ.
  - ✓ Правилника за прилагане на закона за развитието на академичния състав в РБ.
  - ✓ Закона за висшето образование .
  - ✓ Нормативни документи на ЕК по изследвания и иновации, както и по етични въпроси на научното изследване.
  - ✓ Нормативните актове в областта за осъществяване на научна и научно-приложна дейност.
  - ✓ Опит при координиране на различни инициативи и дейности.

### VI. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Образование : висше с образователно- квалификационна степен "магистър" в областта на комуникационните технологии и/или електронно управление и комуникации и/или връзки с обществеността и/или организация и управление и/или публична администрация или еквивалент
2. Друга квалификация : работа с компютър и други автоматизирани системи, за събиране и обработка на данни.
3. Ползване на чужди езици, задължително английски език.
4. Експертни познания в областта на технологичния трансфер на иновации.

Запознат съм и получих екземпляр от длъжностната характеристика.

Име и фамилия.....

Дата:.....Подпис:.....