

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) բարձրագույն կրթության և գիտության քաղաքականության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) միջազգային համագործակցության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 18-4-28.1-Ղ4-2):

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) ապահովում է միջազգային գիտակրթական համագործակցության զարգացմանը և դրա ինտեգրմանը, մասնավորապես, եվրոպական բարձրագույն կրթական տարածքին և եվրոպական հետազոտական տարածքին ինտեգրմանն ուղղված ծրագրերի մշակման և դրանց համակարգման աշխատանքները.

2) ապահովում է Բաժնի մասնացությունը բարձրագույն և հետբուհական կրթության, գիտության և փորձաքննության բնագավառներին առնչվող միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) մշակման ու քննարկման աշխատանքներին.

3) ապահովում է Բաժնի մասնակցությունը միջազգային համագործակցության շրջանակում իրականացվող մրցույթների անցկացմանը և ըստ անհրաժեշտության համակարգում է իրականացվող ծրագրերի աշխատանքները.

4) ապահովում է բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ու

գիտության ոլորտներում միջազգային փորձի վերլուծության հիման վրա առաջարկությունների մշակման աշխատանքները.

5) ապահովում է Բաժնի մասնակցությունը միջպետական համագործակցության ծրագրերի շրջանակում գիտակրթական համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկմանը.

6) ապահովում է գիտության ոլորտի միջազգային տեսանելիության և գրավչության բարձրացման ու միջազգայնացման համար անհրաժեշտ միջոցառումների անցկացման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքները.

7) ապահովում է միջազգային գործընկեր կազմակերպություններին Կոմիտեի կողմից իրականացվող ծրագրերում ներգրավման և միջազգային կազմակերպություններին անդամակցությանն ուղղված առաջարկությունների մշակման աշխատանքները.

8) ապահովում է միջպետական համագործակցության շրջանակներում գիտատեխնիկական ծրագրերի մշակման աշխատանքները.

9) ապահովում է Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի և Կոմիտեում պաշտոն զբաղեցնող այլ անձանց օտարերկրյա պետություններ գործուղումների ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների կազմակերպման աշխատանքները.

10) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրից, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականության այլ փաստաթղթերից բխող միջազգային համագործակցության ոլորտին առնչվող միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

1) ստուգել Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման մարմիններից, գիտական կազմակերպություններից և բուհերի գիտական ստորաբաժանումներից ստացված անհրաժեշտ տեղեկությունը, հայտերը, հաշվետվությունները.

2) համագործակցել և փոխանակել տեղեկություն օտարերկրյա կառույցների ներկայացուցիչների հետ և վերահսկել Բաժնի գործունեությանն առնչվող անհրաժեշտ տեղեկության հավաքագրումը.

3) օտարերկրյա կառույցների ներկայացուցիչների հետ քննարկել միջազգային համագործակցության շրջանակում իրականացվող մրցույթների կազմակերպման մանրամասները և փոխանակել տեղեկություն հայտերի նախագծերի, իրականացվող թեմաների/ծրագրերի ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ.

4) մասնակցել օտարերկրյա կառույցների ներկայացուցիչների հետ անցկացվող հանդիպումներին և ըստ անհրաժեշտության հանդես գալ զեկույցով.

5) վերահսկել Բաժնի աշխատողների կողմից միջազգային համագործակցության շրջանակում իրականացվող ծրագրերի կատարման ընթացքի ապահովմանն ուղղված աշխատանքները.

6) միջպետական համագործակցության ծրագրերի շրջանակում գիտակրթական

համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման աշխատանքներ իրականացնելիս պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկություն (այդ թվում՝ ֆինանսական)։

7) Բաժնի առջև դրված խնդիրների իրականացման համար կազմակերպել քննարկումներ՝ ներգրավվելով օտարերկրյա կառույցների ներկայացուցիչների, շահագրգիռ մարմինների պատասխանատուների։

Պարտականությունները՝

1) Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերի բարելավման վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկությունները։

2) ընթացք տալ գիտատեխնիկական ծրագրերի միջազգային փորձի ուսումնասիրության, վերլուծության և համապատասխան առաջարկությունների և ծրագրերի մշակման աշխատանքներին։

3) ամփոփել շահագրգիռ նախարարություններից ու կազմակերպություններից նախագծերի փաթեթների վերաբերյալ ստացված կարծիքները, վերլուծել դրանք և ներկայացնել Վարչության պետին։

4) ստուգել համաձայնագրերի (պայմանագրերի, արձանագրությունների, գործնական ծրագրերի) ու այլ միջազգային փաստաթղթերի նախագծերի համապատասխանությունը օրենսդրության պահանջներին, դրանք ներկայացնել հաստատման։

5) բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության, գիտության և գիտական ու գիտատեխնիկական փորձաքննության բնագավառների հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) մշակման ու քննարկման շրջանակում կազմակերպել միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) թարգմանության աշխատանքները, համաձայնեցնել նախագծերը շահագրգիռ կազմակերպությունների հետ։

6) անհրաժեշտության դեպքում միջազգային համագործակցության ոլորտի վերաբերյալ սահմանված կարգով տրամադրել տեղեկություն։

7) միջազգային համագործակցության շրջանակում Բաժնի կողմից համակարգվող թեմաների և ծրագրերի որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման նպատակով ուսումնասիրել և ամփոփել հավաքագրված տեղեկությունը դրանց կատարման ընթացքի, ձեռքբերված գիտական և գիտատեխնիկական արդյունքների, ֆինանսական միջոցների օգտագործման վերաբերյալ։

8) կատարել հավաքագրված տվյալների վերլուծություններ, վերլուծության հիման վրա կազմել ամփոփ տեղեկանքներ, մշակել առաջարկություններ և ցուցումներ՝ բացահայտված խնդիրների կարգավորման ուղղությամբ անհրաժեշտ միջոցառումներ ձեռնարկելու վերաբերյալ և տրամադրել ծրագրերի և թեմաների ղեկավարներին,

9) կազմակերպել և վերահսկել մշտադիտարկման արդյունքների վերաբերյալ շտեմարաններ վարելու աշխատանքները։

10) ստուգել համապատասխան մրցույթների հրավերի փաթեթը և ապահովել դրա հրապարակումը Կոմիտեի պաշտոնական կայքէջում։

11) տրամադրել խորհրդատվություն հետազոտական խմբերին և խմբերի

ղեկավարներին, կատարել մրցույթների հայտերի տեխնիկական ստուգում, հայտերը ներկայացնել Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանմանը՝ գիտական փորձաքննության կազմակերպման նպատակով, ամփոփել արդյունքները, ֆինանսավորման ծավալների վերաբերյալ զեկուցագրերը ներկայացնել հաստատման.

12) արտասահմանյան այցելությունների և օտարերկրյա համապատասխան կառույցների ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումները կազմակերպելու նպատակով ապահովել իրավական փաստաթղթերի նախապատրաստման, հաշվետվությունների մշակման աշխատանքները.

13) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում ամփոփել իրավական ակտերի նախագծերը, առաջարկությունները, տեղեկանքները, հաշվետվությունները, միջնորդագրերը, զեկուցագրերը և այլ գրություններ, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մշակել մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ:

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության կամ կրթության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: