

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետև՝ Կոմիտե) բարձրագույն կրթության և գիտության քաղաքականության վարչության (այսուհետև՝ Վարչություն) միջազգային համագործակցության բաժնի (այսուհետև՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 18-4-28.1-Մ4-2)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) մասնակցում է միջազգային կազմակերպություններին անդամակցության շրջանակում համապատասխան փաստաթղթերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.

2) իրականացնում է միջազգային պայմանագրերի և համաձայնագրերի շրջանակում գիտատեխնիկական նախագծերի աջակցության մրցույթների նախապատրաստման աշխատանքները.

3) իրականացնում է գիտության, բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության, գիտական և գիտատեխնիկական փորձաքննության բնագավառներում միջազգային փորձի ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքները.

4) մասնակցում է միջազգային գիտակրթական համագործակցության զարգացմանն ուղղված և միջազգային, մասնավորապես, եվրոպական բարձրագույն կրթական ու եվրոպական հետազոտական տարածքներին ինտեգրման աշխատանքներից բխող ծրագրերի մշակմանը.

5) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրից, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականության այլ փաստաթղթերից բխող միջազգային համագործակցության ոլորտին առնչվող միջոցառումների իրականացմանը.

6) մասնակցում է միջպետական համագործակցության ծրագրերի շրջանակում գիտակրթական համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման իրականացման աշխատանքներին.

7) մասնակցում է Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի և Կոմիտեում պաշտոն զբաղեցնող այլ անձանց արտասահմանյան այցելությունների և օտարերկրյա համապատասխան կառույցների ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների կազմակերպման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

1) Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման մարմիններից, գիտական կազմակերպություններից և բուհերի գիտական ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկության, հայտեր, հաշվետվություններ.

2) ծանոթանալ միջազգային և օտարերկրյա կառույցներից ստացած Բաժնի գործունեությանն առնչվող անհրաժեշտ տեղեկությանը.

3) միջազգային համագործակցության ծրագրերի շրջանակում գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման աշխատանքներին մասնակցելիս ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկություն (այդ թվում՝ ֆինանսական).

4) Նախագահի, Նախագահի տեղակալների, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի և Կոմիտեում պաշտոն զբաղեցնող այլ անձանց այցելությունների և օտարերկրյա համապատասխան կառույցների ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների կազմակերպման համար ստանալ տեղեկություն և նյութեր.

5) տրամադրել խորհրդատվություն միջազգային համագործակցության շրջանակում կազմակերպվող մրցույթների մասնակիցներին.

6) մասնակցել միջազգային գիտաժողովների, սեմինարների և այլ միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին:

Պարտականությունները՝

1) ուսումնասիրել գիտատեխնիկական ծրագրերի միջազգային փորձը, մասնակցել համապատասխան առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին, կազմակերպող քննարկումներին, հավաքագրել և վերլուծել նախագծերի փաթեթների վերաբերյալ շահագրգիռ նախարարություններից ու կազմակերպություններից ստացված կարծիքները և ներկայացնել Բաժնի պետին.

2) գիտության, բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության, գիտական և

գիտատեխնիկական փորձաքննության բնագավառների հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) մշակման ու քննարկման շրջանակում կատարել նախագծերի թարգմանություն և նախապատրաստել պայմանագրերը (համաձայնագրերը) ստորագրման, սահմանված կարգով ըստ պահանջի տրամադրել միջազգային համագործակցության ոլորտի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկություն:

3) հավաքագրել տվյալներ ծրագրերի և թեմաների կատարման ընթացքի, ձեռքբերված գիտական և գիտատեխնիկական արդյունքների, ֆինանսական միջոցների օգտագործման վերաբերյալ, հավաքագրված տվյալների և դրանց վերլուծության հիման վրա մշտադիտարկման արդյունքների վերաբերյալ կազմել ամփոփ տեղեկանքներ, բացահայտված խնդիրների կարգավորման ուղղությամբ անհրաժեշտ միջոցառումների վերաբերյալ մշակել առաջարկություններ և ցուցումներ, մշտադիտարկման արդյունքների վերաբերյալ վարել շտեմարաններ:

4) միջազգային համագործակցության շրջանակում մրցույթների կազմակերպման համար նախապատրաստել մրցույթի հայտարարությունը, ընդունել հայտերը, կատարել մրցույթների հայտերի տեխնիկական ստուգում, դրանք ներկայացնել փորձաքննության, իրականացվող ծրագրերի արդյունքների վերաբերյալ ներկայացված հաշվետվությունները հավաքագրել և վերլուծել՝ պահպանելով օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները:

5) Կոմիտեի Նախագահի, Նախագահի տեղակալների, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի և Կոմիտեում պաշտոն զբաղեցնող այլ անձանց արտասահմանյան այցելությունների և օտարերկրյա համապատասխան կառույցների ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների կազմակերպման համար սահմանված կարգով մասնակցել իրավական փաստաթղթերի, հաշվետվությունների մշակման աշխատանքներին:

6) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, ինչպես նաև աջակցել դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքներին:

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

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

1. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: