

Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի
2023 թվականի նոյեմբերի 15-ի N 116-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ

ՓՈՐՁԱՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) փորձաքննության և վերլուծությունների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) տվյալների հավաքագրման և վերլուծությունների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 18-4-28.2-Ղ4-2)</p>
<p>1.2 Ենթակա և հաշվետու է Բաժին պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:</p>
<p>1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Բաժին պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:</p>
<p>1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p>
<p>1.5 Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Օրբելի եղբայրների 22</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1) ապահովում է բարձրագույն և հետբուհական ուսումնական հաստատությունների գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման և տվյալների բազաների ձևավորման աշխատանքները.</p> <p>2) ապահովում է բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ոլորտում առկա խնդիրների վերլուծության և վերհանման, հայտնաբերված խնդիրների լուծումների վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելու, ինչպես նաև դրանց առավելությունների ու ռիսկերի գնահատման, վերլուծա-կանխատեսական գործունեության իրականացման և գնահատման աշխատանքները.</p> <p>3) ապահովում է բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների ոչ ֆինանսական ցուցանիշների ամփոփման աշխատանքները.</p> <p>4) ապահովում է գիտական աստիճանների և կոչումների շնորհման,</p>

համապատասխանեցման, գիտական ղեկավարների, ատենախոսությունների թեմաների վերաբերյալ տվյալների բազայի ստեղծման և վարման աշխատանքները.

5) ապահովում է օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով համապատասխան վարչական, վիճակագրական հաշվետվությունների (հարցաթերթեր, տեղեկանքներ և այլն) ներդրման և դրանց միջոցով հավաքագրված տվյալների հիման վրա սահմանված կարգով վարչական վիճակագրական ռեգիստրների վարման աշխատանքները.

6) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, այդ թվում՝ Սփյուռքի գիտնականների ներուժի ներգրավմանն ուղղված ծրագրերի մշակման համար անհրաժեշտ տվյալների հավաքագրման և վերլուծության, համապատասխան շտեմարանի կազմման, թարմացման աշխատանքները.

7) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության գիտական կազմակերպությունների անձնագրավորման գործընթացի իրականացումը.

8) ապահովում է գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության բյուջետային ֆինանսավորման բազային ծրագրերում ներգրավված, այդ թվում գիտական աստիճան ունեցող գիտական աշխատողների վերաբերյալ տվյալների պարբերական հավաքագրման, մշակման և վերլուծության աշխատանքները.

9) ապահովում է բարձրագույն կրթության և գիտության ոլորտների կառուցվածքային բարեփոխումների, զարգացման հեռանկարային ծրագրերի, գիտության և տեխնիկայի զարգացման գերակայությունների վերաբերյալ առաջարկությունների, գիտական և գիտատեխնիկական ներուժի կառուցվածքի բարելավմանն ու արդյունավետության բարձրացման, գիտության, կրթության և արտադրության ինտեգրմանն ուղղված ծրագրերի մշակման համար տվյալների հավաքագրման, վերլուծության, գիտական կադրերի պատրաստման նպատակով ուսումնասիրությունների իրականացման աշխատանքները.

10) ապահովում է գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման աշխատանքները.

11) ապահովում է Կոմիտեի իրավասության սահմաններում և Վարչության լիազորությունների շրջանակներում՝ Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի նախագծի մշակման համար տվյալների տրամադրման աշխատանքները:

Իրավունքներ՝

1) համապատասխան ծրագրերի մշակման համար ուսումնասիրել և վերլուծել կազմակերպություններից, բուհերից և ծրագրերի ղեկավարներից ստացված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, նյութերը վերլուծել, ամփոփել և տրամադրել Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումներին.

2) գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման աշխատանքներն ապահովելիս Կոմիտեի ստորաբաժանումներից, գիտական կազմակերպություններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն (այդ թվում՝ ֆինանսական).

3) Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի ֆինանսավորմամբ

իրականացվող ծրագրերի մեջ ներգրավված գիտական աստիճան ունեցողների վերաբերյալ պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն, վարել համապատասխան շտեմարաններ.

4) կազմել և ներդնել համապատասխան վարչական, վիճակագրական հաշվետվությունների (հարցաթերթեր, տեղեկանքներ և այլն) ձևեր.

5) վերահսկել տեղեկատվական բազաների ստեղծման և համալրման համար Կոմիտեի ստորաբաժանումներից, գիտական կազմակերպություններից և բուհերից ներկայացվող տեղեկատվության հավաքագրման գործընթացը.

6) Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման համար կազմակերպություններից, բուհերից և ծրագրերի ղեկավարներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

7) տալ ցուցումներ Բաժնի գործառույթներից բխող մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելու վերաբերյալ:

Պարտականությունները՝

1) միջազգային փորձի ուսումնասիրության արդյունքներն ամփոփել, նախապատրաստել առաջարկություններ և ներկայացնել Վարչության պետին.

2) վերահսկել շտեմարանի կազմման, վարման, թարմացման աշխատանքները և անհրաժեշտ տեղեկատվությունը պարբերաբար ներկայացնել Վարչության պետին.

3) գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկումն ապահովելիս ամփոփել ծրագրի կատարման ընթացքի, ձեռքբերված գիտական և գիտատեխնիկական արդյունքների, ֆինանսական միջոցների օգտագործման վերաբերյալ տվյալները, ստուգել հավաքագրված տվյալների իսկությունը, կատարել վերլուծություններ, վերլուծության հիման վրա կազմել ամփոփ տեղեկանքներ, բացահայտված խնդիրների կարգավորման ուղղությամբ անհրաժեշտ միջոցառումների վերաբերյալ մշակված առաջարկությունները և ցուցումները տրամադրել ծրագրի ղեկավարների.

4) անձնագրավորման գործընթացի շրջանակում մշակել տվյալների հավաքագրման համար անհրաժեշտ ձևաթղթեր, դրանք ներկայացնել համապատասխան կազմակերպություններին, ուսումնասիրել և վերլուծել Բաժնի աշխատողների կողմից անձնագրավորման արդյունքում պարբերական հավաքագրված նյութերը, վերահսկել անձնագրավորման գործընթացի համար շտեմարանների կազմման, վարման աշխատանքները.

5) Կոմիտեի իրավասության սահմաններում և Վարչության լիազորությունների շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի նախագծի մշակման համար տվյալների տրամադրման գործընթացում ամփոփել համապատասխան մարմիններից ստացված անհրաժեշտ տվյալները, փաստաթղթերը և առաջարկությունները, վերլուծել դրանք և տրամադրել աշխատանքային խմբին.

6) ուսումնասիրել և վերլուծել Բաժնի աշխատողների կողմից գիտական և

գիտատեխնիկական գործունեության բյուջետային ֆինանսավորման բազային ծրագրերում ներգրավված, այդ թվում՝ գիտական աստիճան ունեցող գիտական աշխատողների վերաբերյալ պարբերական հավաքագրված տվյալները, վերահսկել համապատասխան շտեմարանի վարման աշխատանքները.

7) վերահսկել Բաժնի աշխատողների կողմից համապատասխան վարչական, վիճակագրական հաշվետվությունների (հարցաթերթեր, տեղեկանքներ և այլն) կազմման, ներդրման և դրանց միջոցով հավաքագրված տվյալների ու տեղեկությունների հիման վրա սահմանված կարգով վարչական, վիճակագրական ռեգիստրների վարման աշխատանքները.

8) ատենախոսությունների արդյունքների ու դրույթների հրապարակման համար ընդունելի գիտական պարբերականների չափանիշների սահմանման շրջանակներում ուսումնասիրել Բաժնի աշխատողների կողմից հավաքագրված տեղեկատվությունը, վերլուծել և առաջարկություն ներկայացնել Վարչության պետին.

9) ատենախոսության թեմա հաստատելու թույլտվություն տալու աշխատանքների իրականացման համար ստուգել բուհերից և գիտական կազմակերպություններից ստացված համապատասխան տեղեկատվությունը.

10) ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը, ամփոփել իրավական ակտերի նախագծերը, առաջարկությունները, զեկուցագրերը, եզրակացությունները, տեղեկանքները, հաշվետվությունները և այլ գրություններ:

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. Փոփոխությունների կառավարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
6. 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: