

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**  
**ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) փորձաքննության և վերլուծությունների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) տվյալների հավաքագրման և վերլուծությունների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 18-4-28.2-Մ2-6)</p> <p><b>1.2 Ենթակա և հաշվետու է</b> Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:</p> <p><b>1.4 Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Օրբելի եղբայրների 22</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1) իրականացնում է բարձրագույն և հետբուհական ուսումնական հաստատությունների գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման և տվյալների բազաների ձևավորման աշխատանքները.</p> <p>2) իրականացնում 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 գնահատման աշխատանքները.</p> <p>3) իրականացնում է բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների ոչ ֆինանսական ցուցանիշների ամփոփման աշխատանքները.</p> <p>4) իրականացնում է գիտական աստիճանների և կոչումների շնորհման, համապատասխանեցման, գիտական ղեկավարների, ատենախոսությունների թեմաների վերաբերյալ տվյալների բազայի ստեղծման և վարման աշխատանքները.</p>

5) իրականացնում 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) իրականացնում 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) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության գիտական կազմակերպությունների անձնագրավորման գործընթացը.

8) իրականացնում 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) իրականացնում 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 աշխատանքները, գիտական կադրերի պատրաստման նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ.

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

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

### **Իրավունքները՝**

1) համապատասխան ծրագրերի մշակման համար կազմակերպություններից, բուհերից և ծրագրերի ղեկավարներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, նյութեր, ամփոփել դրանք և ներկայացնել Բաժնի պետին.

2) գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման աշխատանքներն իրականացնելիս 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, ստեղծել և վարել համապատասխան շտեմարաններ.

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

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

6) մշակել Բաժնի գործառույթներից բխող մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ:

### **Պարտականությունները՝**

1) Բաժնի գործառույթների շրջանակներում ուսումնասիրել միջազգային փորձը, արդյունքներն ամփոփել, նախապատրաստել և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ.

2) կազմել և վարել շտեմարաններ, իրականացնել պարբերական թարմացումներ, հավաքագրված տեղեկատվությունը անհրաժեշտության դեպքում տրամադրել Կոմիտեի ստորաբաժանումներին.

3) գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկումն իրականացնելիս հավաքագրել ծրագրի կատարման ընթացքի, ձեռքբերված գիտական և գիտատեխնիկական արդյունքների, ֆինանսական միջոցների օգտագործման վերաբերյալ տվյալները, կատարել վերլուծություններ, վերլուծության հիման վրա կազմել ամփոփ տեղեկանքներ, բացահայտված խնդիրների կարգավորման ուղղությամբ անհրաժեշտ միջոցառումների վերաբերյալ մշակել առաջարկություններ, ցուցումներ և ներկայացնել Բաժնի պետին.

4) անձնագրավորման գործընթացի շրջանակում մշակել անձնագրերի ձևաթղթեր և դրանց լրացման վերաբերյալ ուղեցույցներ, անձնագրավորման արդյունքում հավաքագրված նյութերն ուսումնասիրել, ամփոփել, ստեղծել շտեմարաններ, հավաքագրված տեղեկատվությունը, ըստ անհրաժեշտության, տրամադրել Կոմիտեի ստորաբաժանումներին.

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

6) գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության բյուջետային ֆինանսավորման բազային ծրագրերում ներգրավված, այդ թվում՝ գիտական աստիճան ունեցող գիտական աշխատողների վերաբերյալ հավաքագրել տվյալներ, ուսումնասիրել և ներկայացնել Բաժնի պետին, կատարել շտեմարանների պարբերական թարմացումներ.

7) կազմել և ներդնել վարչական, վիճակագրական հաշվետվություններ (հարցաթերթեր, տեղեկանքներ և այլն), դրանք տրամադրել բուհերին և գիտական ազմակերպություններին, դրանց միջոցով հավաքագրված տվյալների ու տեղեկությունների հիման վրա սահմանված կարգով վարել վարչական, վիճակագրական ռեգիստրներ.

8) ատենախոսությունների արդյունքների ու դրույթների հրապարակման համար ընդունելի գիտական պարբերականների չափանիշների սահմանման վերաբերյալ հավաքագրել

տեղեկատվություն, վերլուծել, ամփոփել և ներակայացնել Բաժնի պետին.

9) ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը և անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստել առաջարկություններ.

10) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր 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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության կամ կրթության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝**

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

### **4. Կազմակերպական շրջանակը**

#### **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

#### **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

#### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

#### **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

#### **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: