

Հավելված N 27

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 ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

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) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 18-4-28.2-Մ4-1)

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 բարձրագույն և հետբուհական ուսումնական հաստատությունների գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման և տվյալների բազաների ձևավորման աշխատանքներին.

2) մասնակցում է բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների ոչ ֆինանսական ցուցանիշների ամփոփման աշխատանքներին.

3) իրականացնում է գիտական աստիճանների և կոչումների շնորհման, համապատասխանեցման, գիտական ղեկավարների, ատենախոսությունների թեմաների վերաբերյալ տվյալների բազայի ստեղծման և վարման աշխատանքները.

4) իրականացնում է օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով համապատասխան վարչական, վիճակագրական հաշվետվությունների (հարցաթերթեր, տեղեկանքներ և այլն) կազմման, ներդրման և դրանց միջոցով հավաքագրված տվյալների

հիման վրա սահմանված կարգով վարչական վիճակագրական ռեգիստրների վարման աշխատանքները.

5) 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.

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

7) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության գիտական կազմակերպությունների անձնագրավորման գործընթացի իրականացման աշխատանքները.

8) մասնակցում 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 աշխատանքներին.

9) մասնակցում է գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

1) գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման աշխատանքներին մասնակցելիս Կոմիտեի ստորաբաժանումներից, գիտական կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն (այդ թվում՝ ֆինանսական).

2) Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի ֆինանսավորմամբ իրականացվող ծրագրերի և թեմաների մեջ ներգրավված գիտական աստիճան ունեցողների վերաբերյալ ստանալ տեղեկատվություն, վարել համապատասխան շտեմարաններ.

3) մասնակցել վարչական, վիճակագրական հաշվետվությունների (հարցաթերթեր, տեղեկանքներ և այլն) ձևերի մշակման աշխատանքներին.

4) ատենախոսությունների արդյունքների ու դրույթների հրապարակման համար ընդունելի գիտական պարբերականների չափանիշների սահմանման աշխատանքներին մասնակցելիս գիտական պարբերականների խմբագրություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

5) տեղեկատվական բազաների ստեղծման և համալրման համար Կոմիտեի ստորաբաժանումներից, գիտական կազմակերպություններից և բուհերից ստանալ

անհրաժեշտ տեղեկատվություն, տվյալներ:

Պարտականությունները՝

1) հավաքագրել և ուսումնասիրել գիտական կազմակերպություններից և ծրագրերի ղեկավարներից, բուհերից տվյալներ (նաև համացանցում հասանելի տվյալներ)։

2) Բաժնի գործառույթների շրջանակներում ուսումնասիրել միջազգային փորձը, արդյունքներն ամփոփել և ներկայացնել Բաժնի պետին։

3) վարել շտեմարաններ, իրականացնել պարբերական թարմացումներ։

4) գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկումն իրականացնելիս հավաքագրել ծրագրի կատարման ընթացքի, ձեռքբերված գիտական և գիտատեխնիկական արդյունքների, ֆինանսական միջոցների օգտագործման վերաբերյալ տվյալները։

5) անձնագրավորման գործընթացի շրջանակում մշակել տվյալների հավաքագրման համար անհրաժեշտ ձևաթղթեր, դրանց լրացման վերաբերյալ մշակել ուղեցույցներ, անձնագրավորման արդյունքում հավաքագրված նյութերը ուսումնասիրել, ամփոփել, կազմել շտեմարաններ։

6) կազմել վարչական, վիճակագրական հաշվետվություններ (հարցաթերթեր, տեղեկանքներ և այլն), դրանց միջոցով հավաքագրված տվյալների ու տեղեկությունների հիման վրա սահմանված կարգով վարել վարչական, վիճակագրական ռեգիստրներ։

7) ատենախոսությունների արդյունքների ու դրույթների հրապարակման համար ընդունելի գիտական պարբերականների չափանիշների սահմանման վերաբերյալ հավաքագրել տեղեկատվություն, վերլուծել, ստուգել և ներկայացնել Բաժնի պետին։

8) գիտական կազմակերպություններից և բուհերից ստացված տեղեկատվությունը, նյութերը սահմանված ժամկետներում մուտքագրել տվյալների համապատասխան բազաներ։

9) ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը, նախապատրաստել գրություններ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր։

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. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ժամանակի կառավարում
3. 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: