

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ  
ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ծրագրերի իրականացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) կրթական ծրագրերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 18-4-28.3-Մ4-2)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության 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) իրականացնում է պետական բուհերի կառավարման խորհուրդների ձևավորմանն ուղղված իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները.

2) մասնակցում է Կոմիտեի իրավասության սահմաններում և Վարչության լիազորությունների շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և պետական բյուջեի նախագծի մշակման աշխատանքներին.

3) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրից, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականության այլ փաստաթղթերից բխող միջոցառումներին ուղղված աշխատանքները.

4) իրականացնում է բուհերի գործունեության կատարողականի արդյունքային ցուցանիշների նկատմամբ հաշվետվողականության աշխատանքները.

5) մասնակցում է բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ոլորտում մասնագետների պատրաստման առաջարկների մշակման և սկզբունքների ձևավորման աշխատանքներին.

6) մասնակցում է բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ոլորտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի, համաձայնագրերի և միջպետական համագործակցության ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

### **Իրավունքները՝**

1) ստանալ բարձրագույն կրթական ծրագրեր իրականացնող հաստատություններից, կազմակերպություններից, այլ պետական մարմիններից անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր, փաստաթղթեր Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքներն իրականացնելու համար.

2) ստանալ պետական բուհերի կառավարման խորհուրդների՝ պրոֆեսորադասախոսական կազմի և ուսանողական խորհուրդների ներկայացուցիչների ընտրության արդյունքները, համապատասխան արձանագրությունները.

3) բարձրագույն ուսումնական հաստատություններից, կազմակերպություններից և քաղաքացիներից պահանջել ու ստանալ լրացուցիչ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տվյալներ՝ գրություններին և դիմումներին սահմանված կարգով ընթացք տալու համար.

4) մասնակցել աշխատանքային քննարկումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարների, ընդգրկվել աշխատանքային խմբերում:

### **Պարտականությունները՝**

1) հավաքագրել բարձրագույն ուսումնական հաստատություններից և այլ կազմակերպություններից ու մարմիններից ստացված տեղեկատվությունը, ամփոփել դրանք, ներկայացնել առաջարկություններ, պարզաբանումներ և հիմնավորումներ.

2) ուսումնասիրել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրից, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականության այլ փաստաթղթերից բխող միջոցառումների շրջանակներում ստացված նախագծերը կամ այլ փաստաթղթեր, ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ և մասնագիտական կարծիք.

3) ամփոփել պետական բուհերի կառավարման խորհուրդների՝ պրոֆեսորադասախոսական կազմի և ուսանողական խորհուրդների ներկայացրած ընտրության արդյունքները, հստակեցնել խորհրդի այլ անդամների թեկնածությունները, նախապատրաստել իրավական ակտի նախագիծ և սահմանված կարգով ընթացք տալ.

4) ցուցաբերել պատշաճ մասնակցություն կազմակերպվող խորհրդակցություններին, քննարկումներին և այլ միջոցառումներին՝ ներկայացնելով հաշվետվություններ.

5) սահմանված կարգով և ժամկետներում պատասխանել ֆիզիկական անձանց, պետական համակարգի մարմինների և կազմակերպությունների գրություններին, հարցումներին և դիմումներին.

6) հավաքագրել բուհերի գործունեության կատարողականի արդյունքային ցուցանիշները, ամփոփել և ներկայացնել Բաժնի պետին:

### 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. Ինդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

##### Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ժամանակի կառավարում
2. Փոփոխությունների 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: