

## Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) բարձրագույն կրթության և գիտության քաղաքականության վարչության քաղաքականության և զարգացման ծրագրերի բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 18-4-28.1-Մ4-1) քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնը ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնելու մասին

### Հիմնական գործառույթները

1. Մասնակցում է բարձրագույն կրթության և գիտության ոլորտներում Հայաստանի Հանրապետության պետական քաղաքականության ու բարձրագույն կրթության և գիտության ոլորտների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին,

2. մասնակցում է բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ու գիտության զարգացման հեռանկարային ու նպատակային ռազմավարական ուղղությունների ձևավորման աշխատանքներին,

3. մասնակցում է ռազմավարական պլանավորման գործընթացի իրականացմանը, իրականացնում է բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ու գիտության ոլորտներում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Կոմիտեի գործողությունների ծրագրի վերաբերյալ առաջարկներ ներկայացնելու աշխատանքները,

4. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության գործող բուհերի ու գիտական կազմակերպությունների տարատեսակների, դրանց դասակարգման չափանիշների և պահանջների մշակման աշխատանքներին և իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքում օպտիմալ տեղաբաշխման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելու աշխատանքները,

5. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի ֆինանսավորման սկզբունքների և մեթոդաբանության մշակման աշխատանքներին,

6. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրից, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականության այլ փաստաթղթերից բխող միջոցառումների իրականացման աշխատանքներին,

7. մասնակցում է բարձրագույն կրթության և գիտության ոլորտների կառուցվածքային բարեփոխումների, հայեցակարգերի, ռազմավարությունների, զարգացման միջնաժամկետ և երկարաժամկետ, հեռանկարային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին և իրականացնում է մշտադիտարկման աշխատանքները,

8. իրականացնում է գիտության և տեխնիկայի զարգացման գերակայությունների վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքները,

9. մասնակցում է գիտական աստիճանների և կոչումների շնորհման կարգերի ու չափանիշների մշակման աշխատանքներին, իրականացնում է գիտական աստիճաններ և գիտական կոչումներ շնորհող գիտական մասնագիտությունների անվանացանկի կազմման աշխատանքները,

10. իրականացնում է գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության շրջանակներում գիտական դրամաշնորհային մրցույթների կազմակերպման աշխատանքները:

Նշված պաշտոնը ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- բարձրագույն կրթություն.
- հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության կամ կրթության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.
- «Գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին», «Գիտական և գիտատեխնիկական փորձաքննության մասին», «Հայաստանի Հանրապետության գիտությունների ազգային ակադեմիայի մասին», «Ինովացիոն գործունեությանը պետական աջակցության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն.
- մեծ ծավալի տեղեկատվության հետ աշխատելու կարողություն, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում արագ կողմնորոշվելու ունակություն, պատասխանատվության բարձր զգացում, պարտաճանաչություն.
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

- պաշտոնի անձնագրով սահմանված անհրաժեշտ կոմպետենցիաների տիրապետում՝
  - ✓ ծրագրերի մշակում,
  - ✓ խնդրի լուծում,
  - ✓ հաշվետվությունների մշակում,
  - ✓ տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն,
  - ✓ բարեվարքություն,
  - ✓ փոփոխությունների կառավարում,
  - ✓ ժամանակի կառավարում,
  - ✓ փաստաթղթերի նախապատրաստում:

Նշված պաշտոնը զբաղեցվում է որոշակի ժամկետով՝ մինչև ժամանակավոր թափուր պաշտոն առաջանալու՝ օրենքով սահմանված հիմքի վերացումը, այդ թվում՝ վաղաժամկետ:

Աշխատավարձի չափը կազմում է 189696 (մեկ հարյուր ութսունինը հազար վեց հարյուր իննսունվեց) ՀՀ դրամ:

Աշխատանքի վայրը՝ ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Օրբելի եղբայրների 22:

Ընտրությունը կկատարվի ներկայացված փաստաթղթերի հիման վրա, անհրաժեշտության դեպքում կանցկացվի հարցազրույց:

Դիմողները Կոմիտե (ք. Երևան, Օրբելի եղբայրների 22, 703 սենյակ) պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- գրավոր դիմում (լրացվում է տեղում),
- անձնագիր և հանրային ծառայության համարանիշ կամ նույնականացման քարտ,
- կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթուղթ (փաստաթղթեր),
- աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ,

- արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական,
- մեկ լուսանկար՝ 3x4 չափսի:

Դիմողները փաստաթղթերը ներկայացնում են անձամբ՝ յուրաքանչյուր աշխատանքային օր՝ ժամը 09:30-ից մինչև 12:30-ը:

Լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող եք զանգահարել Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժին (+374 10) 21 01 40 (ներքին՝ 107) հեռախոսահամարով:

**Դիմումները ներկայացնելու վերջնաժամկետն է 2024 թվականի հուլիսի 10-ը:**