

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԵՎ ՀԵՏԲՈՒՀԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ  
ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

| <b>1. Ընդհանուր դրույթները</b>   |
|--|
| <p><b>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b><br/>Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ծրագրերի իրականացման և գնահատման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին)ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ)( ծածկագիր՝ 18-34.1-Մ4-6):</p> <p><b>1.2 Ենթակա և հաշվետու է</b><br/>Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b><br/>Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս Ավագ մասնագետը կամ Բաժնի Գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p> <p><b>1.4 Աշխատավայրը</b><br/>Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան3, Կառավարական շենք N 2</p>  |
| <b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>   |
| <p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>մասնակցում է բարձրագույն և հետբուհական կրթության ոլորտին առնչվող նորմատիվային փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներին.</li><li>իրականացնում է բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների ոչ ֆինանսական ցուցանիշների ամփոփման աշխատանքները.</li><li>մասնակցում է Կառավարության գործունեության ծրագրից, ինչպես նաև կառավարության քաղաքականության այլ փաստաթղթերից բխող միջոցառումների իրականացման աշխատանքներին.</li><li>իրականացնում է բարձրագույն և հետբուհական կրթության ոլորտում պետական պարզենների ներկայացման և գերատեսչական պարզենների շնորհման վերաբերյալ եզրակացությունների և առաջարկությունների ներկայացմանն ուղղված աշխատանքները.</li><li>իրականացնում է Բաժնի իրավասության շրջանակներում Նախարարություն հասցեագրված բարձրագույն և հետբուհական կրթության ոլորտին առնչվող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց դիմումների, գրությունների և առաջարկությունների քննարկման ու բարձրացված հարցերի վերաբերյալ պարզաբանման աշխատանքներ:</li></ol> <p><b>Իրավունքները՝</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>համապատասխան մարմիններից, կազմակերպություններից, ուսումնական հաստատություններից, նախարարության տարբեր ստորաբաժանումներից բարձրագույն և հետբուհական կրթության ոլորտին առնչվող նորմատիվային փաստաթղթերի, Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի մշակման համար պահանջել և ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն, անհրաժեշտ մասնագիտական կարծիք, առաջարկություններ և պարզաբանումներ.</li><li>բարձրագույն ուսումնական հաստատություններից պահանջել և հավաքագրել բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների ոչ ֆինանսական ցուցանիշները վերաբերյալ անհրաժեշտ</li></ul> |

տեղեկատվություն և այլ փաստաթղթեր.

- կազմակերպություններից և ուսումնական հաստատություններից պահանջել և ստանալ բարձրագույն և հետբուհական կրթության ոլորտում պետական և գերատեսչական պարգևների հավակնողների վերաբերյալ տվյալներ և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- մասնակցել աշխատանքային քննարկումների, խորհրդակցությունների, գիտաժողովների, սեմինարների, ընդգրկվել աշխատանքային խմբերում, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել խորհրդակցությունների և այլ միջոցառումներ.
- բարձրագույն ուսումնական հաստատություններից, կազմակերպություններից և քաղաքացիներից պահանջել ու ստանալ լրացուցիչ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տվյալներ՝ գրություններին և դիմումներին սահմանված կարգով ընթացք տալու համար:

#### **Պարտականությունները՝**

- ուսումնասիրել և ներկայացնել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի վերաբերյալ մասնագիտական առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև պարզաբանումներ և հիմնավորումներ.
- ուսումնասիրել ստացված բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների ոչ ֆինանսական ցուցանիշները, վերլուծել և ամփոփել, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ և մասնագիտական կարծիք.
- կազմակերպություններից և ուսումնական հաստատություններից ստացված բարձրագույն և հետբուհական կրթության ոլորտում պետական և գերատեսչական պարգևների հավակնողների վերաբերյալ տվյալների և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվության հիման վրա ներկայացնել պետական և գերատեսչական պարգևների շնորհման վերաբերյալ եզրակացություններ և առաջարկություններ.
- ցուցաբերել պատճառ մասնակցություն կազմակերպվող խորհրդակցություններին, քննարկումներին և այլ միջոցառումներին՝ ներկայացնելով հաշվետվություն.
- մշակել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերը.
- սահմանված կարգով և ժամկետներում պատասխանել ֆիզիկական անձանց, պետական համակարգի մարմինների և կազմակերպությունների գրություններին, հարցումներին և դիմում-բողոքներին:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն:

#### **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

#### **3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքային բնագավառում փորձ**

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ կրթության բնագավառում մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝**

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

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

1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փոփոխությունների կառավարում:

### **4. Կազմակերպական շրջանակ**

#### **4.1 Աշխատաքի կամակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման համար:

#### **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

#### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության շրջանակներում:

#### **4.4. Շփումներ և ներկայացուցչություն**

Իրիրավասության շրջանակներում շփվում են կորպորատիվ ազդեցիչ հանդես է գալիս ստվալմարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների,

ինչպես նաև համապատասխան մարմնի ցուցումներով և մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

#### **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: