

Հայտարարություն

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարությունը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու մասին

Հավելված N 65
Հաստատված է
Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի
նախարարության գլխավոր քարտուղարի
2020 թ. հոկտեմբերի 10-ի N 637-Ա հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԵՎ ՀԵՏԲՈՒՀԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ
ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթները

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ուսանողների աջակցության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 18-34.1-Մ2-10):

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3, Կառավարական շենք N 2

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Իրականացնում է բարձրագույն և հետբուհական կրթության բնագավառի վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները.
2. իրականացնում է տվյալ ուսումնական տարվա համար ըստ մասնագիտությունների (կրթական ծրագրերի) բարձրագույն կրթությամբ մասնագետների պատրաստման պետության կողմից ուսանողական նպաստների ձևով ուսման վարձի լրիվ փոխհատուցմամբ (անվճար) և ուսման վարձի մասնակի զեղչի կիրառմամբ (վճարովի) բակալավրի ու անընդհատ և ինտեգրված կրթական ծրագրերով ընդունելության տեղերի ձևավորման ու բաշխման աշխատանքները.
3. իրականացնում է բակալավրի ու անընդհատ և ինտեգրված ծրագրի ընդունելության ընդհանուր պահանջների և մրցույթի անցկացման ընդհանուր չափանիշների մշակման աշխատանքները.
4. իրականացնում է բարձրագույն և հետբուհական կրթության ոլորտի նոր մասնագիտությունների (կրթական ծրագրերի) ներդրման աշխատանքները.
5. իրականացնում է բուհերին պետական բյուջեից ֆինանսավորվող (ինստիտուցիոնալ, մրցակցային, նպատակային ֆինանսավորում, ինչպես նաև պետական ուսանողական կրթաթոշակների և ուսանողական ֆինանսական նպաստների տրամադրում) աշխատանքները.
6. իրականացնում է պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի ֆինանսավորման սկզբունքների և մեթոդաբանության մշակման աշխատանքները.
7. իրականացնում է Կառավարության գործունեության ծրագրից, ինչպես նաև

կառավարության քաղաքականության այլ փաստաթղթերից բխող միջոցառումների իրականացման աշխատանքները.

8. իրականացնում է իրավական նորմատիվ ակտերի, նախարարի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների, հանձնարարականների, գործունեության երկարաժամկետ և աշխատանքային ծրագրերի իրականացման աշխատանքներ.
9. իրականացնում է Բաժնի իրավասության շրջանակներում Նախարարություն հասցեագրված բարձրագույն և հետբուհական կրթության ոլորտին առնչվող դիմումների, գրությունների և առաջարկությունների քննարկման ու բարձրացված հարցերի վերաբերյալ պարզաբանման աշխատանքներ:

Իրավունքները՝

- համապատասխան մարմիններից, կազմակերպություններից, ուսումնական հաստատություններից, նախարարության տարբեր ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ բարձրագույն և հետբուհական կրթության ոլորտին վերաբերող անհրաժեշտ մասնագիտական կարծիք և առաջարկություններ.
- բակալավրի ու անընդհատ և ինտեգրված կրթական ծրագրերով առկա և հեռակա ուսուցմամբ ընդունելության վերաբերյալ տվյալների հավաքագրում և վերլուծության իրականացում.
- պետական համակարգի մարմինների, նախարարության տարբեր ստորաբաժանումների, բարձրագույն կրթական ծրագրեր իրականացնող հաստատությունների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային քննարկումների կազմակերպում.
- Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների և գիտական կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր ձևավորելու վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում.
- Բաժնի առջև դրված գործառույթների ու խնդիրների իրականացման նպատակով բարձրագույն և հետբուհական կրթության ոլորտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ բարձրագույն ուսումնական հաստատություններից, կազմակերպություններից և քաղաքացիներից պահանջել ու ստանալ լրացուցիչ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և 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 դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և հիմնավորումներ.
- ուսումնասիրել և ներկայացնել առաջարկություններ բակալավրի ու անընդհատ և ինտեգրված կրթական ծրագրերով ընդունելության տեղերը աշխատաշուկայի պահանջներին համահունչ ձևավորելու, մասնագիտությունների և կրթական ծրագրերի ցանկերում լրացումների և փոփոխությունների կատարելու նպատակով.
- ուսումնասիրել և ներկայացնել առաջարկություններ բուհերին պետական բյուջեից ֆինանսավորվող (ինստիտուցիոնալ, մրցակցային, նպատակային ֆինանսավորում, ինչպես նաև պետական ուսանողական կրթաթոշակների և ուսանողական ֆինանսական նպաստների տրամադրում) գործընթացի իրականացման վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել և ներկայացնել առաջարկություններ բակալավրի ու անընդհատ և ինտեգրված նոր կրթական ծրագրերի ներդրման վերաբերյալ.
- ներկայացնել առաջարկություններ պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի ֆինանսավորման սկզբունքների և մեթոդաբանության մշակման վերաբերյալ.
- սահմանված կարգով և ժամկետներում ընթացք տալ դիմումներին, գրություններին իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ կրթության բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փոփոխությունների կառավարում
5. Բանակցությունների վարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատաքի կամակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ

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

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

4.4. Շփումներ և ներկայացուցչություն

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 համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: