

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԵՎ ՍՓՅՈՒՌՔԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) արտաքին կապերի և սփյուռքի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) արտաքին կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 18-34.7-Մ6-1 ):

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի մյուս մասնագետը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3, Կառավարական շենք N2

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- 1) մասնակցում է կրթության բնագավառում միջազգային համագործակցության քաղաքականության մշակմանը,
- 2) իրականացնում է օտարերկրյա պետություններում ՀՀ քաղաքացիների և Հայաստանի Հանրապետությունում սովորող ուսանողների հաշվառումը,
- 3) պատրաստում է Հայաստանի Հանրապետության կրթական համակարգի միջազգային գործունեության մասին հաշվետվություններ և տեղեկանքներ,
- 4) մասնակցում է օտարերկրյա երկու պետությունների բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում միջազգային պայմանագրերով սահմանված կրթաթոշակային տեղերի մրցույթների գործընթացին,
- 5) մասնակցում է օտարերկրյա քաղաքացիների՝ Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում բակալավրի կրթական ծրագրով (այդ թվում՝ նախապատրաստական) սովորելու նպատակով ընդունելության համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փորձաքննության և հաշվառման գործընթացին,
- 6) իրականացնում է արտասահմանյան պաշտոնական գործուղումների ավիատոմսի ձեռքբերման գործընթաց՝ «Էլեկրոնային կառավարման ենթակառուցվածքների ներդրման գրասենյակ» (ԷԿԵՆԳ) ՓԲԸ-ից:
- 7) մասնակցում է Արևմտյան Ասիայի երկրների հետ միջազգային քաղաքականության մշակմանը:
- 8) վարում է ՀՀ ուսումնական հաստատություններում սովորող օտարերկրացիների տվյալների կառավարման համակարգը,
- 9) մասնակցում է միջազգային պայմանագրերի, գործնական ծրագրերի և համագործակցության հուշագրերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին,
- 10) մասնակցում է կրթության ոլորտում միջազգային համագործակցության գործընթացների իրականացման

- մասին տեղեկանքների և հաշվետվությունների պատրաստմանը,  
11) մասնակցում է միջազգային պայմանագրերով սահմանված կրթության բնագավառի միջազգային համագործակցության մշակման և համակարգման հետ կապված այլ գործառույթների իրականացմանը:

#### **Իրավունքները՝**

- իրականացնել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները,
- մասնակցել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին

#### **Պարտականությունները՝**

- սահմանված կարգով և ժամկետներում պատրաստել իր լիազորությունների շրջանակներում տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կարգավորող իրավական ակտերը և ընթացակարգերը.
- առանալ եզրակացություն համապատասխան մարմիններից.
- ներկայացնել նախագծեր և ապահովել դրանց կատարման սահմանված ժամկետներն ու ընթացակարգը:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

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

Բարձրագույն կրթություն

#### **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

#### **3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

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

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

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

1. Ժամանակի կառավարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

### **4. Կազմակերպական շրջանակ**

#### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

#### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում

#### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է տվյալ մարմնի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

#### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: