

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 սիյուռքի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) արտաքին կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) 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 գործողումների 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.
- ատանալ 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: