

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԵՎ ՀԵՏԲՈՒՀԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ  
ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ 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) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) ( ծածկագիր՝ 18-34.1-Մ47):

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Ավագ 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**

- մասնակցում է բարձրագույն և հետբուհական կրթության ոլորտին առնչվող նորմատիվային փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներին.
- մասնակցում է բարձրագույն կրթություն ստացող սոցիալական խոցելի խմբերին պատկանող ուսանողների ուսման վարձավճարների փոխհատուցմանն ուղղված աշխատանքներին.
- իրականացնում է ուսանողական որոշակի խմբերին (լավագույն ուսանող մրցույթ և այլն) ֆինանսական աջակցության տրամադրմանն ուղղված աշխատանքները.
- իրականացնում է Բաժնի իրավասության շրջանակներում նախարարություն հասցեագրված բարձրագույն և հետբուհական կրթության ոլորտին առնչվող դիմումների, գրությունների և առաջարկությունների քննարկման ու բարձրացված հարցերի վերաբերյալ պարզաբանման աշխատանքներ.
- մասնակցում է իրավական նորմատիվ ակտերի, նախարարի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների, հանձնարարականների, գործունեության երկարաժամկետ և աշխատանքային ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին:

**Իրավունքները՝**

- Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման համար այլ մարմիններից, կազմակերպություններից, նախարարության ստորաբաժանումներից ստանալ բարձրագույն և հետբուհական կրթության ոլորտին վերաբերող անհրաժեշտ մասնագիտական կարծիք ու առաջարկություններ.
- բարձրագույն ուսումնական հաստատություններից ուսման վարձավճարների փոխհատուցմանն և ֆինանսական աջակցության տրամադրման հավակնող ուսանողների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրում և վերլուծություն.
- մասնակցել աշխատանքային քննարկումների, խորհրդակցությունների, գիտաժողովների, սեմինարների, ընդգրկվել աշխատանքային խմբերում.
- Բաժնի առջև դրված գործառույթների ու խնդիրների իրականացման նպատակով բարձրագույն և

հետքուհական կրթության ոլորտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ բարձրագույն ուսումնական հաստատություններից, կազմակերպություններից և քաղաքացիներից պահանջել ու ստանալ լրացուցիչ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և նյութեր, 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 ուսանողներին ուսման վարձավճարների փոխհատուցման գործընթացները սահմանված կարգով իրականացնելու վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել և ներկայացնել առաջարկություններ ուսանողներին ֆինանսական աջակցություն տրամադրելու գործընթացները սահմանված կարգով իրականացնելու վերաբերյալ.
- մշակել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերը.
- սահմանված կարգով և ժամկետներում պատասխանել ուսումնական գործընթացի վերաբերյալ 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) Բարելավություն:

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

- 1) Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- 2) Ժամանակի կառավարում
- 3) Փոփոխությունների կառավարում

### **4. Կազմակերպական շրջանակ**

#### **4.1 Աշխատանքի 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. Ծփումներ և ներկայացուցչություն**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս 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: