

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

1. Ընդհանուր դրույթները
<p>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-Մ4-7):</p> <p>1.2 Ենթակա և հաշվետու է Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p> <p>1.4 Աշխատավայրը Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3, Կառավարական շենք N 2</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ol style="list-style-type: none">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: <p>Իրավունքները՝</p> <ul style="list-style-type: none">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 հետբուհական 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) Բարեվարքություն:

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: