

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԵՎ ՀԵՏԲՈՒՀԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ  
ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԲԱԺԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

<b>1.Ընդհանուր դրույթները</b>
<p><b>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության վարչության (այսուհետ՝ Վարչության) ծրագրերի իրականացման և գնահատման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 18-34.1-Մ2-8):</p> <p><b>1.2 Ենթակա և հաշվետու է</b> Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի Ավագ մասնագետներից մեկը:</p> <p><b>1.4 Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան3, Կառավարական շենք N 2</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Իրականացնում է բարձրագույն և հետբուհական կրթության բնագավառի վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները.</li><li>2. իրականացնում է բարձրագույն և հետբուհական կրթության ոլորտում առկա խնդիրների վերլուծման և վերհանման աշխատանքները.</li><li>3. իրականացնում է բարձրագույն և հետբուհական կրթության ոլորտում վերլուծականխատեսողական գործունեություն և գնահատման աշխատանքները.</li><li>4. իրականացնում է բուհերի գործունեության կատարողականի արդյունքային ցուցանիշների նկատմամբ հաշվետվողականության պահանջների համակարգման աշխատանքները.</li><li>5. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի և միջոցառումների, ֆինանսավորման կարգերի, ֆինանսավորման գործակիցների, չափանիշների (ինստիտուցիոնալ, մրցակցային) և նորմատիվների մշակման աշխատանքները.</li><li>6. իրականացնում է Կառավարության գործունեության ծրագրից, ինչպես նաև կառավարության քաղաքականության այլ փաստաթղթերից բխող միջոցառումների իրականացման աշխատանքները.</li><li>7. իրականացնում է Բաժնի իրավասության շրջանակներում Նախարարություն հասցեագրված բարձրագույն և հետբուհական կրթության ոլորտին առնչվող դիմումների, գրությունների և առաջարկությունների քննարկման ու բարձրացված հարցերի վերաբերյալ պարզաբանման աշխատանքներ:</li></ol>
<b>Իրավունքները՝</b>

- համապատասխան մարմիններից, կազմակերպություններից, ուսումնական հաստատություններից, Նախարարության տարբեր ստորաբաժանումներից բարձրագույն և հետբուհական կրթության ոլորտին վերաբերող իրավական ակտերի մշակման համար պահանջել և ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն, անհրաժեշտ մասնագիտական կարծիք, առաջարկություններ և պարզաբանումներ.
- բարձրագույն և հետբուհական կրթության ոլորտում առկա խնդիրների վերաբերյալ ուսումնական հաստատություններից ու կազմակերպություններից պահանջել և հավաքագրել տեղեկատվություն, անհրաժեշտ այլ նյութեր.
- բարձրագույն ուսումնական հաստատություններից, կազմակերպություններից պահանջել ու ստանալ տվյալներ, անհրաժեշտ փաստաթղթեր՝ բուհերի գործունեության կատարողականի արդյունքային ցուցանիշների նկատմամբ հաշվետվողականության պահանջների համակարգման, ֆինանսավորման կարգերի, ֆինանսավորման գործակիցների, չափանիշների ու նորմատիվների մշակման համար.
- Վարչության մյուս բաժիններից և Նախարարության տարբեր ստորաբաժանումներից ստանալ մշակվող պետական քաղաքականության փաստաթղթերի նախագծեր՝ դիրքորոշում ներկայացնելու համար.
- պետական համակարգի մարմինների, նախարարության տարբեր ստորաբաժանումների, բարձրագույն կրթական ծրագրեր իրականացնող հաստատությունների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային քննարկումների կազմակերպում.
- բարձրագույն և հետբուհական կրթության հարցերով կազմակերպել համաժողովներ, խորհրդակցություններ և այլ միջոցառումներ՝ ըստ անհրաժեշտության.
- Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների և գիտական կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր ձևավորելու վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ:

#### **Պարտականությունները՝**

- ուսումնասիրել և ներկայացնել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի վերաբերյալ մասնագիտական առաջարկություններ, եզրակացություններ, պարզաբանումներ և հիմնավորումներ.
- ուսումնասիրել բարձրագույն և հետբուհական կրթության ոլորտի վերաբերյալ հավաքագրված տեղեկատվությունը, բացահայտել խնդիրները, կատարել վերլուծական կանխատեսողական, առավելությունների ու ռիսկերի գնահատում, ներկայացնել խնդիրների լուծման մասնագիտական առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել բարձրագույն ուսումնական հաստատություններից, կազմակերպություններից ստացված տեղեկատվությունն ու այլ նյութերը և ներկայացնել առաջարկություններ Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի և միջոցառումների, ֆինանսավորման կարգերի, ֆինանսավորման գործակիցների, չափանիշների (ինստիտուցիոնալ, մրցակցային) և նորմատիվների մշակման գործընթացի իրականացման վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել ստացված պետական քաղաքականության փաստաթղթերը (նախագծերը), ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ և մասնագիտական կարծիք, դիրքորոշում.
- մասնակցել բարձրագույն և հետբուհական կրթության ոլորտում կազմակերպվող խորհրդակցություններին, քննարկումներին և այլ միջոցառումներին և ներկայացնել հաշվետվություն.
- սահմանված ժամկետներում քննարկել և ընթացք տալ ստացված գրություններին, հարցումներին, հանձնարարական.
- պահանջել բուհերից գործունեության կատարողականի արդյունքային ցուցանիշներ.
- ուսումնասիրել պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի և միջոցառումների, ֆինանսավորման կարգերի, ֆինանսավորման գործակիցների, չափանիշների

(ինստիտուցիոնալ, մրցակցային) և նորմատիվների մշակման աշխատանքները.

### **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. Ժամանակի կառավարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Բանակցությունների վարում
5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և 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 շրջանակներում 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: