

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) բարձրագույն կրթության և գիտության քաղաքականության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) միջազգային համագործակցության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 18-4-28.1-Մ2-9)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Օրբելի եղբայրների 22

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում է միջազգային գիտակրթական համագործակցության զարգացմանն ուղղված և միջազգային, մասնավորապես, եվրոպական բարձրագույն կրթական տարածքին և եվրոպական հետազոտական տարածքներին ինտեգրման գործընթացից բխող ծրագրերի մշակման և դրանց համակարգման աշխատանքները:

2) իրականացնում է բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության և գիտության բնագավառների հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) նախագծերի մշակման աշխատանքները:

3) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի և համաձայնագրերի շրջանակում մրցույթների անցկացման և իրականացվող ծրագրերի համակարգման աշխատանքները.

4) իրականացնում է բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության և գիտության ոլորտներում միջազգային համագործակցության ընդլայնմանն ուղղված քաղաքականության մշակման աշխատանքները.

5) մասնակցում է միջպետական համագործակցության ծրագրերի շրջանակում գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման իրականացման աշխատանքներին.

6) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի և Կոմիտեում պաշտոն զբաղեցնող այլ անձանց արտասահմանյան այցելությունների և օտարերկրյա համապատասխան կառույցների ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների կազմակերպման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

1) Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման մարմիններից, գիտական կազմակերպություններից և բուհերի գիտական ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություն, հայտեր, հաշվետվություններ.

2) համագործակցել միջազգային և օտարերկրյա կառույցների հետ, պահանջել, ստանալ, հավաքագրել Բաժնի գործունեությանն առնչվող անհրաժեշտ տեղեկությունը.

3) միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) մշակման, մրցույթներ իրականացնելու, օտարերկրյա գործընկերների հետ քննարկումների անցկացման, իրականացվող գիտական ծրագրերի համակարգման, Կոմիտեի նախագահի և այլ պաշտոնատար անձանց այցելությունների և օտարերկրյա համապատասխան կառույցների ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների կազմակերպման համար սահմանված կարգով պահանջել և ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն և նյութեր.

4) միջազգային համագործակցության ծրագրերի շրջանակում գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման աշխատանքներ իրականացնելիս պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկություն (այդ թվում՝ ֆինանսական).

5) պահանջել և ստանալ տեղեկություն և նյութեր աջակցության մրցույթների անցկացման և իրականացվող գիտական թեմաների/ծրագրերի համակարգման համար.

6) պահանջել և ստանալ տեղեկություն Կոմիտեի նախագահի և այլ պաշտոնատար անձանց այցելությունների, ինչպես նաև գործընկեր կառույցների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ հանդիպումներ կազմակերպելու նպատակով.

7) մասնակցել օտարերկրյա համապատասխան կառույցների ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

Պարտականությունները՝

1) կատարել միջազգային փորձի ուսումնասիրություն, վերլուծություն, համապատասխան առաջարկությունների մշակում, մասնակցել դրանց վերաբերյալ կազմակերպվող քննարկումներին.

2) նախապատրաստել միջազգային փաստաթղթերի նախագծերի փաթեթներ, դրանց վերաբերյալ շահագրգիռ նախարարություններից ու կազմակերպություններից ստացված կարծիքներն ու դիտողություններն ամփոփել և ներկայացնել Բաժնի պետին.

3) բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության և գիտության բնագավառների հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) մշակման ու քննարկման շրջանակներում կատարել նախագծերի թարգմանություններ, համաձայնեցնել նախագծերը շահագրգիռ կազմակերպությունների հետ, պայմանագրերը (համաձայնագրերը) ներկայացնել ստորագրման.

4) հավաքագրել տեղեկատվություն ծրագրերի և թեմաների կատարման ընթացքի, ձեռքբերված գիտական և գիտատեխնիկական արդյունքների, ֆինանսական միջոցների օգտագործման վերաբերյալ, հավաքագրված տեղեկատվության հիման վրա կատարել վերլուծություններ, նախապատրաստել և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ.

5) մշտադիտարկման արդյունքների վերաբերյալ կազմել ամփոփ տեղեկանքներ, բացահայտված խնդիրների կարգավորման ուղղությամբ անհրաժեշտ միջոցառումների վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ, մշակել ցուցումներ, մշտադիտարկման արդյունքների վերաբերյալ վարել շտեմարաններ.

6) միջազգային համագործակցության շրջանակում մրցույթների կազմակերպման համար կատարել նախապատրաստական աշխատանքներ, տրամադրել խորհրդատվություն մրցույթների մասնակիցներին, ընդունել հայտեր, կատարել հայտերի տեխնիկական ստուգում, հայտերը ներկայացնել Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանմանը՝ գիտական փորձաքննության կազմակերպման նպատակով,

7) ամփոփել մրցույթների արդյունքները, մշակել համապատասխան իրավական ակտեր, նախապատրաստել զեկուցագրեր, իրականացվող ծրագրերի արդյունքների մասին հավաքագրել հաշվետվություններ, վերլուծել դրանք և ամփոփ տեսքով ներկայացնել Բաժնի պետին.

8) Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի և Կոմիտեում պաշտոն զբաղեցնող այլ անձանց արտասահմանյան այցելությունների և օտարերկրյա համապատասխան կառույցների ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների կազմակերպման համար սահմանված կարգով նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, մշակել հաշվետվություններ.

9) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մշակել մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության կամ կրթության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարելավություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

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 է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: