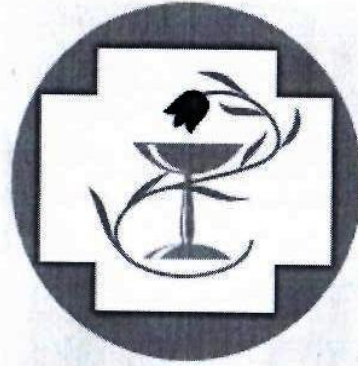


«ԱՎԱՆԴԱԿԱՆ ԲԺՇԿՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»



Հաստատում եմ՝

Ավանդական բժշկության համալսարանի

ռեկտոր, ԳիՆ Նախագահ

Ն.Ն. Սարիբեկյան

«26» 03 2020



ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿՈՒՄ ՆԵՐԱՌՎԱԾ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐԵՐԸ  
(ԱՆՁՆԱԳԻՐ)

**12. «ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	<b>Պաշտոնի անվանումը</b>	<b>Արտաքին կապերի բաժնի մասնագետ</b>
2.	<b>Կողը</b>	Արտաքին կապերի բաժնի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 2-րդ խմբի 2351 ստորին խմբում:
3.	<b>Ղեկը</b>	Համալսարանում իր համակարգման ոլորտում իրականացվող աշխատանքների (այսուհետ՝ Աշխատանքների) ծրագրում, կազմակերպում և համակարգում, այդ Աշխատանքների կատարմանը Համալսարանի ստորաբաժանումների աշխատողներին և այլ շահագրգիռ անձանց ներգրավում, միջազգային կապերի և համագործակցության ապահովում և զարգացում, հասարակայնության և զանգվածային լրատվամիջոցների հետ առնչվող աշխատանքների իրականացում:
4.	<b>Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները</b>	
4.1.	<b>Բնագավառ 1.</b>	<b>Կազմակերպչական աշխատանքներ</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Բաժնի ղեկավարի կողմից հանձնարարականների իրականացում:</li> <li>- Իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց միջև պայմանագրերի (համաձայնագրերի, ինչպես նաև համագործակցության ծրագրերի, պլանների) նախապատրաստման կազմակերպում:</li> <li>- Այլ երկրներից ուսանողների հավաքագրման գործընթացի կազմակերպում:</li> <li>- Աջակցել օտարերկրյա ուսանողներին ՀՀ մուտքի արտոնագրեր և կացության կարգավիճակ ստանալու հարցում:</li> <li>- Հանրապետությունում և արտասահմանյան երկրներում անցկացվող միջազգային միջոցառումներին /համաժողովներ, խորհրդակցություններ և այլն/ մասնակցում և թարգմանություն:</li> <li>- Փաստաթղթերի թարգմանություն:</li> <li>- Էլեկտրոնային նամակագրության վարում:</li> <li>- Պատրաստել անհրաժեշտ փաստաթղթերի էլեկտրոնային տարբերակներ և տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություններ:</li> <li>- Տարբեր երկրների համալսարանների, ինստիտուտների և քոլեջների հետ միջազգային կապերի և համագործակցության ապահովում և զարգացում:</li> <li>- Միջազգային կազմակերպությունների և Համալսարանի միջև համագործակցության ձևերի՝ գիտաժողովների և սեմինարների համակարգում և կազմակերպում:</li> <li>- Համալսարանի հրատարակությունների մասին իրազեկման-քարոզչական աշխատանքների իրականացում:</li> <li>- Համալսարանի միջազգային գործունեության ընթացիկ և հեռանկարային ուղղությունների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում:</li> </ul>

4.2.	<b>Բնագավառ 2.</b>	<b>Արտաքին կապերի ընդլայնման աշխատանքների միջազգայնացման գործընթացների մասնակցում</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Համալսարանի արտաքին կապերի ընդլայնման աշխատանքների նպատակով հապատասխան ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգում:</li> <li>- Իր համակարգման ոլորտում անհրաժեշտ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքների համակարգում:</li> <li>- Միջազգայնացման գործընթացների իրականացման վերաբերյալ անհրաժեշտ գործավարական և այլ փաստաթղթերի մշակման և տեղում ներդրման աշխատանքների իրականացում,</li> <li>- Հասարակության հետ Համալսարանի կապերի զարգացման աշխատանքների կազմակերպում:</li> </ul>
4.3.	<b>Բնագավառ 3.</b>	<b>Կազմակերպակառավարչական աշխատանքներ</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Համալսարանի առանձին ստորաբաժանումների աշխատողների և այլ շահագրգիռ անձանց իր կողմից համակարգվող Աշխատանքներում ներգրավում:</li> <li>- Իր կողմից համակարգվող Աշխատանքներում լրացուցիչ միջոցառումների նախագծման աշխատանքներին մասնակցություն:</li> <li>- Համալսարանի կողմից ներկայացվող բոլոր տեսակի հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին մասնակցություն:</li> </ul>
5.	<b>Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը</b>	
5.1.	<b>Պատասխանատվությունը</b>	<p>Պատասխանատվություն է կրում իր համակարգման ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նախագծման, իրականացման և հսկման համար: Այդ աշխատանքների կազմակերպման ժամանակ գործում է ինքնուրույնաբար, առաջնորդվելով գործող իրավական ակտերով և կարգերով, ինչպես նաև ռեկտորի հանձնարարականներով:</p> <p>Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև իրեն առաջադրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:</p>
5.2.	<b>Բարդության աստիճանը</b>	Կատարում է միջին բարդության, որոշ դեպքերում բարդ աշխատանք:
6.	<b>Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
6.1.	<b>Գիտելիքները</b>	<p><b>Արտաքին կապերի բաժնի մասնագետը պետք է իմանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների կառավարման և կազմակերպման իրականացման ձևերը և սկզբունքները, Համալսարանի գործունեության առանձնահատկությունները,</li> <li>- ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը (ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն),</li> <li>- պետական մարմիններ ներկայացվող հաշվետվությունների տեսակները, դրանց կազմման ընդհանուր սկզբունքները:</li> </ul>
6.2.	<b>Կարողությունները</b>	<b>Արտաքին կապերի բաժնի մասնագետը պետք է կարողանա.</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- կանխատեսել Համալսարանի հետագա զարգացման հիմնական ուղղությունները,</li> <li>- բացահայտել և վերլուծել Համալսարանի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները,</li> <li>- գնահատել իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների ընթացքը և արդյունքները,</li> <li>- վարել գրույցներ շահագրգիռ անձանց հետ,</li> <li>- վերլուծել Համալսարանում իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների արդյունքները, կատարել նախանշված ծրագրերում հետագա արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկներ, կազմել իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ:</li> </ul>
<b>7.</b>	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
<b>7.1.</b>	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ</b>	<p><b>Արտաքին կապերի բաժնի մասնագետը պետք է իմանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, աշխատողների մոտիվացիայի (շահադրդման) բացահայտման, վերահսկման և կառավարման մեթոդները,</li> <li>- աշխատողների էթիկայի կանոնները:</li> </ul>
<b>7.2.</b>	<b>Լրացուցիչ կարողություններ</b>	<p><b>Արտաքին կապերի բաժնի մասնագետը պետք է կարողանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով ժամանակակից կիրառական ծրագրային համակարգեր, ազատ շփվել անգլերենով (անգլերեն գրավոր ու բանավոր խոսքի պարտադիր իմացություն), կիրառել կառավարման ժամանակակից մեթոդները,</li> <li>- կիրառել հաղորդակցման և միջանձնային հարաբերությունների կառուցման մեթոդները Համալսարանի անձնակազմի հետ իր աշխատանքի ժամանակ,</li> <li>- կիրառել բանակցությունների վարման մեթոդները,</li> <li>- ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները:</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>Բազային մասնագիտության ոլորտը</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Բարձրագույն կրթություն (ցանկալի է նաև գիտական աստիճան և/կամ գիտական կոչում):</li> <li>- Բուհական հակակարգում աշխատանքային առնվազն երեք տարվա աշխատանքային փորձ:</li> </ul>
<b>9.</b>	<b>Որակավորման մակարդակը</b>	<b>ՈՄ-6 և ՈՄ-7</b>