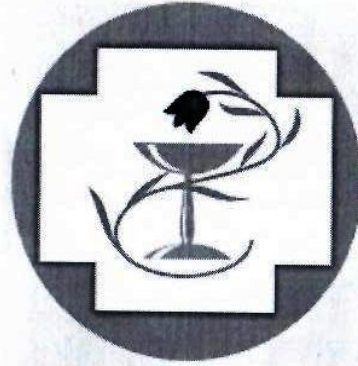


«ԱՎԱՆԴԱԿԱՆ ԲԺՇԿՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»



Հաստատում եմ՝

Ավանդական բժշկության համալսարանի
ռեկտոր, ԳԽ Նախագահ



Ն.Ն.Սարիբեկյան

«26» 03 2020

ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿՈՒՄ ՆԵՐԱՌՎԱԾ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐԵՐԸ
(ԱՆՁՆԱԳԻՐ)

11. «ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՎԱՐԻՉԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Արտաքին կապերի բաժնի վարիչի
2.	Կողը	Արտաքին կապերի բաժնի վարիչի պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 1-ին հիմնական խմբի 1229 ստորին խմբում:
3.	Դերը	Համալսարանում իր համակարգման ոլորտում իրականացվող աշխատանքների (այսուհետ՝ Աշխատանքների) ծրագրում, կազմակերպում և հսկում, այդ Աշխատանքների կատարմանը Համալսարանի ստորաբաժանումների աշխատողներին և այլ շահագրգիռ անձանց ներգրավում, տարբեր երկրների համալսարանների, ինստիտուտների և դպրոցների հետ միջազգային կապերի և համագործակցության ապահովում և զարգացում, հասարակայնության և զանգվածային լրատվամիջոցների հետ առնչվող աշխատանքների համակարգում:
4. Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները		
4.1.	Բնագավառ 1.	Կազմակերպական և հսկման աշխատանքներ
	Աշխատանքային Գործառույթները	<ul style="list-style-type: none"> - Համալսարանի և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային կազմակերպությունների իրավասու մարմինների միջև փոխհարաբերությունների ապահովում, հասարակայնության և զանգվածային լրատվամիջոցների հետ առնչվող աշխատանքների կազմակերպում և համակարգում, համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպում: - Համալսարանի միջազգային գործունեության ընթացիկ և հեռանկարային ուղղությունների մշակում, այլ հաստատությունների, կազմակերպությունների հետ համատեղ միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքների ծրագրավորում և իրականացման ապահովում: - Տարբեր երկրների համալսարանների, ինստիտուտների և դպրոցների հետ միջազգային կապերի և համագործակցության ապահովում և զարգացում: - Միջազգային կազմակերպությունների և Համալսարանի միջև համագործակցության ձևերի զարգացում (գիտաժողովների, աշխատաժողովների, սեմինարների կազմակերպում և անցկացում, դասախոսների, հանրային ծառայողների վերապատրաստում): - Իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց միջև պայմանագրերի (համաձայնագրերի, ինչպես նաև համագործակցության ծրագրերի, պլանների) նախապատրաստման կազմակերպումը և կնքված պայմանագրերի պահանջների /պարտավորությունների կատարման վերահսկողության իրականացումը իր իրավասությունների շրջանակներում: - Այլ երկրներից ուսանողների հավաքագրում: - համալսարանի օտարերկրյա ուսանողների փաստաթղթերի (անձնական գործերի) հաշվառում, պահպանում և ձևակերպում: - Հրավիրյալ դասախոսների և փորձագետների ներգրավում Համալսարանի ուսումնական և գիտական գործընթացներում:

		<ul style="list-style-type: none"> - Օտարերկրյա քաղաքացիների ներգրավումը Համալսարանի նախապատրաստական և բուհական համակարգում սովորելու նպատակով: Աջակցություն օտարերկրյա ուսանողներին՝ ՀՀ մուտքի արտոնագրեր և կացության կարգավիճակ ստանալու հարցում: - Համալսարանի գիտական մասի հետ համատեղ սեմինարների, միջազգային կոնֆերանսների և համագործակցության պայմանագրերի շրջանակներում գործող հետազոտական ծրագրերի կազմակերպում: - Հանրապետությունում և արտասահմանյան երկրներում անցկացվող միջազգային միջոցառումներին /համաժողովներ, խորհրդակցություններ և այլն/ մասնակցություն, ինչպես նաև այդ միջոցառումներին մասնակցելու համար Համալսարանի ներկայացուցիչների թեկնածությունների ներկայացում: - Ուսանողների արտասահմանյան այցելությունների փաստաթղթերի ժամանակին և ճիշտ ձևակերպման աշխատանքների կազմակերպում ու վերահսկում:
4.2.	Բնագավառ 2.	Արտաքին կապերի ընդլայնման աշխատանքների կազմակերպում և միջազգայնացման գործընթացների զարգացում
	Աշխատանքային գործառույթները	<ul style="list-style-type: none"> - Համալսարանի արտաքին կապերի ընդլայնման, համապատասխան ստորաբաժանումների աշխատանքների պլանավորում, համակարգում, կազմակերպում և վերահսկում: - Միջազգայնացման գործընթացների իրականացման վերաբերյալ անհրաժեշտ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքների համակարգում, վերահսկում, անհրաժեշտ գործավարական և այլ փաստաթղթերի մշակման և տեղում ներդրման աշխատանքների ղեկավարում: - Համալսարանի գիտական խորհրդի և ռեկտորատի աշխատանքներին մասնակցություն, որոշումների կատարման ապահովում: - Համալսարանի օտարերկրյա ուսանողների և անձնակազմի մասնակցության ապահովում փոխանակման միջազգային ծրագրերին: - Միջազգային դրամաշնորհային ծրագրերին Համալսարանի մասնակցության ակտիվացման աշխատանքների համակարգում և ղեկավարում: - Հասարակության հետ Համալսարանի կապերի զարգացման աշխատանքների կազմակերպում:
4.3.	Բնագավառ 3.	Ֆինանսատնտեսական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառույթները	<ul style="list-style-type: none"> - Համալսարանի տարեկան ֆինանսատնտեսական ծրագրի, եկամուտների և ծախսերի նախահաշվի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում: - Համալսարանում իրականացվող լրացուցիչ Աշխատանքների համար անհրաժեշտ ծախսերի նախահաշվի, նախագծերի պատրաստում և այն ռեկտորի հաստատմանը ներկայացում:
4.4.	Բնագավառ 4.	Կազմակերպակառավարչական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառույթները	<ul style="list-style-type: none"> - Համալսարանի առանձին ստորաբաժանումների աշխատողների և այլ շահագրգիռ անձանց իր կողմից համակարգվող Աշխատանքներում ներգրավում: - Համալսարանի Աշխատանքներում ակտիվ մասնակցած անձանց խրախուսման ներկայացում: - Իր կողմից համակարգվող Աշխատանքներում լրացուցիչ միջոցառումների նախագծման աշխատանքներին

		<p>աշխատակիցների ներգրավում:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Համալսարանի կողմից ներկայացվող հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին մասնակցություն:
4.5.	Բնագավառ 5.	Կադրային աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառույթները	<ul style="list-style-type: none"> - Իր կողմից համակարգվող Աշխատանքներում ներգրավված աշխատողների ընտրության գործընթացում մասնակցություն, աշխատողների աշխատանքի ընդունման կամ աշխատանքից ազատելու, աշխատողներին խրախուսման կամ տույժի ենթարկելու մասին առաջարկությունների ներկայացում:
5.	Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
5.1.	Պատասխանատվությունը	<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 ՀՀ 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.	Բարդության աստիճանը	Կատարում է բարդ, որոշ դեպքերում առավել բարդ աշխատանք:
6.	Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ	
6.1.	Գիտելիքները	<p>Արտաքին կապերի բաժնի վարիչը պետք է իմանա.</p> <ul style="list-style-type: none"> - իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների կառավարման, կազմակերպման, իրականացման ձևերը, սկզբունքները, Համալսարանի գործունեության առանձնահատկությունները, - 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 իմացություն, - պետական մարմիններ ներկայացվող հաշվետվությունների տեսակները, դրանց կազմման ընդհանուր սկզբունքները, - բիզնես պլանների կազմման ընդհանուր սկզբունքները, - կադրերի վերապատրաստման աշխատանքների կազմակերպման ձևերը:
6.2.	Կարողությունները	<p>Արտաքին կապերի բաժնի վարիչը պետք է կարողանա.</p> <ul style="list-style-type: none"> - կանխատեսել Համալսարանի հետագա զարգացման հիմնական ուղղությունները՝ նախանշելով դրա համար անհրաժեշտ կադրային, նյութական և ֆինանսական ռեսուրսները, - բացահայտել, վերլուծել և գնահատել իր կողմից Աշխատանքների ընթացքը և արդյունքները, Համալսարանի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալ ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ և ապահովել այդ աշխատանքների կատարումը, - վարել զրույցներ շահագրգիռ անձանց հետ, - վերլուծել իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների արդյունքները, կատարել նախանշված ծրագրերում հետագա արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկներ, կազմել իր կողմից համակարգվող

		Աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ:
7.	Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	<p>Արտաքին կապերի բաժնի վարիչը պետք է իմանա.</p> <ul style="list-style-type: none"> - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, - աշխատողների մոտիվացիայի (շահադրդման) բացահայտման, վերահսկման և կառավարման մեթոդները, - աշխատողների էթիկայի կանոնները:
7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	<p>Արտաքին կապերի բաժնի վարիչը պետք է կարողանա.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով ժամանակակից կիրառական ծրագրային համակարգեր, - ազատ շփվել անգլերենով (անգլերեն գրավոր ու բանավոր խոսքի պարտադիր իմացություն), - կիրառել կառավարման ժամանակակից մեթոդները, - կիրառել հաղորդակցման և միջանձնային հարաբերությունների կառուցման մեթոդները Համալսարանի անձնակազմի հետ իր աշխատանքի ժամանակ, - կիրառել բանակցությունների վարման մեթոդները, - ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները:
8.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	<ul style="list-style-type: none"> - Բարձրագույն կրթություն (ցանկալի է նաև գիտական աստիճան և/կամ գիտական կոչում): - Բուհական վարչական համակարգում աշխատանքային առնվազն 3 տարվա փորձ, կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն 2 տարվա աշխատանքային ստաժ:
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ-7 և ՈՄ-8