

Առաջարկվող Աշխատակազմի Գործառույթները «Կրթության բարելավման ծրագրի լրացուցիչ ֆինանսավորում» Վարկային Ծրագրի Իրականացման Համար

1. ԿԾԿ ԾԻԳ –ի Տնօրեն

- Ղեկավարել Ծրագրի նախապատրաստման և իրականացման գործընթացը;
- Կառավարել ԿԾԿ ԾԻԳ-ի գործունեությունը;
- Ներկայացնել ԿԾԿ ԾԻԳ-ը ՀՀ-ում և արտերկրում;
- Ներկայացնել հաշվետվություններ ՀՀ Կառավարությանը, Համաշխարհային Բանկին և Ծրագրի Կառավարման Խորհրդին;
- Կառավարել ԿԾԿ ԾԻԳ-ի ակտիվները, ինչպես նաև միջոցները;
- Կառավարել ֆինանսական, հաշվապահական ինչպես նաև հաշվետվություններին առնչվող խնդիրները;
- Կառավարել գնումների և միջոցների մասհանման գործընթացը;
- Կառավարել Ծրագրի բաղադրիչների պլանավորումը և իրականացումը;
- Արձակել հրամաններ, ղեկավարել դրանց իրագործումը;
- ԿԾԿ ԾԻԳ-ի աշխատակազմին մրցութային հիմունքներով ընդունել աշխատանքի՝ ընդունված կանոնակարգերի համաձայն;
- Վարել բանակցություններ ԿԾԿ ԾԻԳ-ի անունից;
- Կնքել պայմանագրեր ԿԾԿ ԾԻԳ-ի անունից;

2. Ծրագրերի Ղեկավար

- Աշխատել Ծրագրի բաղադրիչների/ենթաբաղադրիչների ղեկավարների, ֆինանսական ու գնումների բաժինների աշխատակազմի հետ՝ աշխատանքային տարեկան պլանների, ժամանակացույցերի, գնումների պլանների, ծախսերի և բյուջեների նախագծման գործընթացում;
- Կազմակերպել Ծրագրի բոլոր բաղադրիչների/ենթաբաղադրիչների մոնիթորինգն ու գնահատումը;

- Կազմակերպել հանրային լուսաբանման և տեղեկատվության տարածման գործընթացը Ծրագրի իրականացման ժամանակահատվածում՝ զանգվածային լրատվական միջոցների, հրապարակումների, սեմինարների և հասարակական քննարկումների միջոցով, որը կառաջացնի հետաքրքրություն, այդ թվում համընդհանուր Ծրագրի փոխըմբռնում՝ դրա նպատակների և իրականացման մեթոդների առումով;
- Ապահովել և պահպանել տեղեկատվության երկկողմանի հոսք հրապարակային քննարկումների արդյունքում բարձրացված հարցերի շուրջ, որոնք կապված են Ծրագրի բաղադրիչների/ենթաբաղադրիչների հետ;
- Ապահովել Ծրագրի արդյունքների ցուցանիշները;
- Ապահովել աշխատանքի սերտ համակարգումը ծրագրի բաղադրիչների/ենթաբաղադրիչների միջև և աջակցել Ծրագրի գործունեության պլանավորմանը;
- Ծրագրի շրջանակներում սերտորեն համագործակցել ՀՀ ԿԳՄՄՆ-ի և մարզային կրթության վարչությունների և այլ համապատասխան կազմակերպությունների (ՀԿ-ների, միջազգային կազմակերպությունների, ուսումնական հաստատությունների) հետ;
- Համակարգել ԿԾԿ ԾԻԳ-ի աշխատակազմի ամենօրյա որակյալ և արդյունավետ գործունեությունը;
- Վերլուծել Ծրագրի իրականացման գործնթացը, բացահայտել և ծագող հարցերի ու խնդիրների վերաբերյալ զեկուցել ԿԾԿ ԾԻԳ-ի տնօրենին՝ առաջարկելով դրանց լուծման ուղղիները;
- Ապահովել Ծրագրի և աշխատակազմի բոլոր փաստաթղթերի ապահով պահպանությունը, ինչպես նաև անհրաժեշտ գաղտնիությունը;
- Աշխատել Ծրագրի բաղադրիչների/ենթաբաղադրիչների ղեկավարների և այլ աշխատակիցների հետ՝ ապահովելով նախատեսված գործողությունների ժամանակին և պատշաճ կատարումը՝ Ծրագրի Ղեկավար ձեռնարկի համաձայն;
- Ձեկուցել ԿԾԿ ԾԻԳ-ի տնօրենին Ծրագրի առաջնթացի և լուծում պահանջող առկախ խնդիրների մասին;
- Տրամադրել բաղադրիչների/ենթաբաղադրիչների ղեկավարներին ծրագրի ռազմավարությանը վերաբերվող տեղեկատվությունն ու համապատասխան որոշումներ;
- Աջակցել Ծրագրի բաղադրիչների/ենթաբաղադրիչների ղեկավարներին ամենօրյա աշխատանքների կազմակերպման հարցում՝ նվազեցնելով բաղադրիչների իրականացման ռիսկերը և դրանց ազդեցությունը;

- Ուսումնասիրել և քննարկել ընթացիկ հաշվետվությունները տնօրենի և բաղադրիչների/ ենթաբաղադրիչների ղեկավարների հետ;
- Համագործակցել գնումների աշխատակազմի հետ Ծրագրի գնումների պլանի կազմման և վերանայման գործում՝ ապահովելով դրա համապատասխանությունը գործողությունների տարեկան պլաններին և ժամանակացույցերին;
- Անհրաժեշտության դեպքում մասնակցել մրցույթային փաստաթղթերի մշակման, մրցույթների կազմակերպման ու գնահատման, այդ թվում Ծրագրի ընթացքում բոլոր բաղադրիչների/ենթաբաղադրիչների պայմանագրերի պատրաստման, ստորագրման և ժամանակին կատարման գործընթացներին;
- Համակարգել Ծրագրի տարբեր բաղադրիչների/ենթաբաղադրիչների շրջանակներում իրականացվող դրամաշնորհային ծրագրերը, ապահովել միասնական մոտեցում մոնիտորինգի և հաշվետվությունների պահանջների նկատմամբ;
- Քննարկել դրամաշնորհների իրականացման առաջընթացը և դրանց վերահսկողության ու մոնիտորինգի բարելավման ուղիները տնօրենի և համապատասխան բաղադրիչների/ենթաբաղադրիչների ղեկավարների և աշխատակիցների հետ;
- Մասնակցել ՀՀ ԿԳՄՍՆ-ի և պետական այլ կառույցների կողմից կազմակերպված Ծրագրին առնչվող հանդիպումներին;
- Աշխատել ԿԾԿ ԾԻԳ-ի աշխատակազմի հետ որպես միասնական թիմ;
- Համակարգել և հետևել բողոքների լուծման մեխանիզմներին, Ծրագրի հետ կապված սոցիալական խնդիրներին և դրանց վերաբերյալ զեկուցել տնօրենին;
- Ապահովել տնօրենի հանձնարարականների ժամանակին և որակով ապահովումը;
- Տնօրենի բացակայության ժամանակ գործել որպես տնօրենի պաշտոնակատար;
- Իր իրավասությունների շրջանակներում իրականացնել Ծրագրից բխող այլ համապատասխան գործողություններ:

3. Ֆինանսական Ղեկավար

- Իրականացնել ֆինանսահաշվապահական գործունեության վերահսկումը;
- Պահպանել հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսական կառավարման համակարգը;
- Իրականացնել ֆինանսական հաշվետվությունների համակարգի կառավարումը;

- Վարել Ծրագրի ֆինանսական կառավարման համակարգը;
- Իրականացնել Ծրագրի միջոցների մասհանումը;
- Իրականացնել Ծրագրի հատուկ հաշվի համալրում՝ ՀԲ միջոցների և համաֆինանսավորման հաշվի համար;
- Իրականացնել նյութերի, աշխատուժի և ֆինանսական ռեսուրսների օգտագործման վերահսկողությունը;
- Ապահովել հաշվապահական փաստաթղթերի, հանաձայնագրերի հուսալիությունը, ընթացիկ և ժամանակին պատրաստ լինելը; վարել Ծրագրի բոլոր հաշիվները՝ համաձայն ընդհանուր ընդունված հաշվապահական քաղաքականության, պրակտիկայի և ՀՀ օրենսդրության:
- Ապահովել Ծրագրի բոլոր հաշիվների վարումը՝ ՀԲ ուղեցույցների և կանոնակարգերի համաձայն;
- Պատրաստել պետական մարմինների և ՀԲ-ի համար նախատեսված ֆինանսական և հաշվապահական հաշվետվությունները՝ խստորեն առաջնորդվելով պետական ընթացակարգերով և ՀԲ-ի ֆինանսական կառավարման, հաշվետվության և վճարումների ուղեցույցներով;
- Պատրաստել տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և համակարգել իրականացվող ծրագրերի աուդիտի իրականացումը;
- Հաստատել և պարբերաբար թարմացնել Ծրագրի հաշվապահական համակարգի գործառնությունների գրավոր ընթացակարգերը (ներառյալ Ֆինանսական Կառավարման Ձեռնարկը);
- Գործատուի համապատասխան աշխատակիցների հետ մշակել տարեկան բյուջեները և մանրամասն նախահաշիվները, հետևել բյուջեի նկատմամբ ֆինանսական կատարողականին;
- Կատարել վճարումներ Ծրագրի շրջանակներում, ստուգել վճարման բոլոր հայտերը՝ ԿԾԿ ԾԻԳ-ի տնօրենի ուղղակի հաստատման համաձայն և ապահովել, որ բոլոր վճարումները կատարվեն ժամանակին և պայմանագրի պայմանների, ինչպես նաև ՀԲ համապատասխան ուղեցույցների, կանոնակարգերի, իրավական համաձայնագրերի և այլ կիրառելի փաստաթղթերի համաձայն;

- Ստուգել վճարային փաստաթղթերի ամբողջականությունը;
- Կապալառուներին վճարումներ կատարել բանկային հաշիվներից:
- Պատրաստել և ներկայացնել Ծախսային հաշվետվություններ (SOE) և մասհանման հայտեր հատուկ հաշվի համալրման և ուղղիղ վճարման համար;
- ԿԾԿ ԾԻԳ-ի տնօրենին տրամադրել օժանդակություն և անհրաժեշտ տեղեկատվություն ֆինանսական որոշումներ կայացնելիս;
- Հետևել բողոքների կարգավորման մեխանիզմին:

Գլխավոր Հաշվապահ

- Վարել ծրագրի իրականացման և ԿԾԿ ԾԻԳ-ի պահպանման ծախսերի հաշվապահական հաշվառում՝ ՀՀ օրենսդրությանը և ՀՀ հաշվապահական հաշվառման ստանդարտներին համապատասխան;
- վարել հաշվապահական հաշվառում հաշվապահական համակարգչային ծրագրով;
- Ստուգել/իրականացնել վճարումները;
- Աջակցել Ֆինանսական ղեկավարին ստանդարտ և հատուկ հաշվետվությունների պատրաստման գործում;
- Աջակցել Ֆինանսական ղեկավարին պայմանագրերի և Ծրագրի հետ կապված գործողությունների նկատմամբ ֆինանսական վերահսկողություն իրականացնելու հարցում;
- Պահպանել ԿԾԿ ԾԻԳ-ի հաշիվները և ծրագրի միջոցների օգտագործման վերաբերյալ հաշվետվությունները (համակարգչային և տպագիր);
- Վարել գործարքների հաշվառումը ամենօրյա ռեժիմով և պահպանել հաշվապահական փաստաթղթավորման համակարգը;
- Հաշվարկել ԿԾԿ ԾԻԳ-ի աշխատակազմի ամսական աշխատավարձը, վճարել աշխատակազմի աշխատավարձերը;
- Ստուգել հաշիվ-ապրանքագրերի ճշտությունը, իրականացնել վճարումները մատակարարներին;
- Վարել հաշվապահական հաշվառում աուդիտորական պահանջներին համապատասխան;
- Աջակցել ֆինանսական ղեկավարին Համաշխարհային բանկի կողմից հատուկ հաշվի համալրման փաստաթղթի կազմման գործում՝ ըստ ծրագրի մասհանման կատեգորիաների;

- Աջակցել ֆինանսական ղեկավարին Համաշխարհային բանկի կողմից պահանջվող ֆինանսական և հաշվապահական հաշվետվությունների կազմման գործում;
- Աջակցել ֆինանսական ղեկավարին ԿԳՄՄՆ-ի, Ֆինանսների նախարարության և Հաշվեքննիչ պալատի կողմից պահանջվող ֆինանսական հաշվետվությունների կազմման գործում:
- Պատրաստել ֆինանսական հաշվետվություններ ՀՀ հարկային օրենսդրությանը համապատասխան;
- Մասնակցել պայմանագրերի ֆինանսական փաստաթղթերի ստուգմանը և ընդունմանը;
- Աջակցել դրամաշնորհառուներին ենթադրամաշնորհային ծրագրերի իրականացման ընթացքում՝ առաջարկություններ անելով ֆինանսական ընթացակարգերի վերաբերյալ՝ տվյալ ենթադրամաշնորհային Ծրագրի Ղեկավար Ձեռնարկի համաձայն:
- Ստուգել ենթադրամաշնորհային ծրագրերի շրջանակներում ներկայացված ֆինանսական հաշվետվությունները:

4. Հաշվապահ

- Աջակցել գլխավոր հաշվապահին ծրագրի իրականացման և ԿԾԿ ԾԻԳ-ի պահպանման ծախսերի հաշվապահական հաշվառման գործում՝ ՀՀ օրենսդրությանը և ՀՀ հաշվապահական հաշվառման ստանդարտներին համապատասխան;
- Աջակցել գլխավոր հաշվապահին հաշվապահական համակարգչային ծրագրով հաշվապահական հաշվառման վարման գործում;
- Պատրաստել վճարման հանձնարարագրերը;
- Վարել բանկային հաշիվների շարժը;
- Աջակցել գլխավոր հաշվապահին ստանդարտ և հատուկ հաշվետվությունների պատրաստման գործում;
- Պահպանել հաշիվները(համակարգրային և տպագիր);
- Պահպանել հաշվապահական փաստաթղթավորման համակարգը;
- Ստուգել հաշիվ ֆակտուրաների ճշտությունը, իրականացնել վճարումները մատակարարներին;
- Պատրաստել մատակարարների վճարումները ինչպես հատուկ հաշվից, այնպես էլ ԿԾԿ ԾԻԳ-ի այլ բանկային հաշիվներից;

- Վարել հատուկ հաշվի և տեղական հաշիվների շարժը՝ ներառյալ կառավարության համաֆինանսավորման հաշիվը;
- Վարել հաշվապահական հաշվառում՝ աուդիտորական պահանջներին համապատասխան;
- Աջակցել ֆինանսական ղեկավարին պետական մարմինների կողմից պահանջվող ֆինանսական և հաշվապահական հաշվետվությունների կազմման գործում;
- Աջակցել գլխավոր հաշվապահին ՀՀ հարկային օրենսդրությանը համապատասխան ֆինանսական հաշվետվությունների պատրաստման գործում;
- Աջակցել տարեկան գնումների պլանի և տարեկան բյուջեի պատրաստմանը,
- Մասնակցել պայմանագրերի ֆինանսական փաստաթղթերի ստուգմանը և ընդունմանը;
- Աջակցել դրամաշնորհառուներին ենթադրամաշնորհային ծրագրերի իրականացման ընթացքում՝ առաջարկություններ անելով ֆինանսական ընթացակարգերի վերաբերյալ՝ տվյալ ենթադրամաշնորհային ծրագրի ՂԶ-ի համաձայն;
- Ստուգել ենթադրամաշնորհային ծրագրերի շրջանակներում ներկայացված ֆինանսական հաշվետվությունները:

Գնումների Ղեկավար

- Կազմակերպել և իրականացնել Ծրագրի շրջանակներում իրականացվող բոլոր գնումների գործընթացները և համակարգել գնումների բաժնի աշխատանքը, մասնավորապես.
- Հետևողականորեն ուսումնասիրել և հետևել Հայաստանի Հանրապետության գնումների ոլորտին վերաբերող բոլոր իրավական և նորմատիվային փաստաթղթերին, ինչպես նաև Համաշխարհային բանկի գնումների փաստաթղթերին (Գնումների կանոնակարգեր և այլն);
- Կազմել և պարբերաբար վերանայել Ծրագրի Գնումների Ռազմավարական Փաստաթուղթը (PPSD), յուրաքանչյուր մրցույթից (ընտրությունից) և պայմանագրի կատարումից հետո տվյալները լրացնել (ներքին օգտագործման համար) Գնումների Պլանի համապատասխան տողում՝ ծրագրին առնչվող գործողություններին հետևելու նպատակով;

- Աջակցել Ծրագրի տարեկան բյուջեի, ժամականակացույցի, հաշվետվությունների և այլ փաստաթղթերի մշակմանը և կազմմանը;
- Պատրաստել ձեռք բերվող ապրանքների և ծառայությունների ծախսերի նախահաշիվները և բյուջեները;
- Համակարգել գնումների գործողությունները առանձին մրցույթների համար՝ գնումների պլանի համաձայն;
- Կազմակերպել, համակարգել և իրականացնել գնումների գործընթացները ՀՀ օրենսդրության և ՀԲ-ի գնումների կանոնակարգերի համաձայն;
- ԿԾԿ ԾԻԳ-ի համապատասխան աշխատակազմի հետ համատեղ կազմել ծառայությունների աշխատանքային պարտականությունների նկարագիրը, շինարարական աշխատանքների և ապրանքների գնման տեխնիկական չափորոշիչները; ընտրել գնումների և խորհրդատուների ընտրությունների համապատասխան մեթոդը և կազմել պահանջվող փաստաթղթերը (մրցույթային փաստաթղթեր, առաջարկ ներկայացնելու հրավերներ և այլն);
- Աշխատանքային պարտականությունների նկարագրությունները, մրցույթային փաստաթղթերը, առաջարկ ներկայացնելու հրավերները և այլ պահանջվող փաստաթղթերը ներկայացնել Համաշխարհային Բանկի համաձայնության և ըստ անհրաժեշտության՝ կատարել փոփոխություններ;
- Կազմել Կառավարման խորհրդի հաստատման համար անհրաժեշտ գնումների բոլոր փաստաթղթերը;
- Կազմակերպել ծանուցումների և հայտարարությունների հրապարակման գործառույթները;
- Կապ պահպանել հավանական հայտատուների հետ, պատրաստել հարցումների պատասխանները և պարզաբանումները;
- Մասնակցել մրցույթների բացմանը և կազմել բացման արձանագրություններ;
- Մասնակցել հայտերի գնահատմանը, կազմել գնահատման հաշվետվություններ;
- Գնահատման հաշվետվությունները ներբեռնել ՀԲ-ի STEP համակարգ, անհրաժեշտության դեպքում կատարել համապատասխան փոփոխություններ և տալ պարզաբանումներ;
- Մասնակցել մրցույթում հաղթած կամ ընտրված խորհրդատուների հետ պայմանագրերի կազմմանը, ինչպես նաև ուղղակի պայմանագրերի կնքմանը;
- Հետևել պայմանագրերի իրականացմանը;
- Պատրաստել գնումների վերաբերյալ հաշվետվություններ ՀՀ կառավարություն և ՀԲ ներկայացնելու նպատակով՝ պահանջվող ձևանմուշներով և լեզվով;

- Աջակցել գնումների աուդիտի իրականացմանը՝ տեղեկատվության տրամադրման և օժանդակության միջոցով;
- Ստուգել գնումների մասնագետի կողմից պատրաստված հաշվետվությունները;
- Վերահսկել գնումների մասնագետի աշխատանքը;
- Աջակցել դրամաշնորհառուներին ենթադրամաշնորհային ծրագրերի իրականացման ընթացքում՝ առաջարկություններ անելով գնումների ընթացակարգերի վերաբերյալ՝ տվյալ ենթադրամաշնորհային ծրագրի ՂԶ-ի համաձայն;
- Ստուգել ենթադրամաշնորհային ծրագրերի շրջանակներում հաշվետվությունների հետ ներկայացված գնումների փաստաթղթերը;
- Հետևել բողոքների կարգավորման մեխանիզմին;
- Իր իրավասությունների շրջանակներում իրականացնել Ծրագրից բխող այլ համապատասխան գործողություններ:

7 Գնումների Մասնագետ

- Հետևողականորեն ուսումնասիրել և հետևել Հայաստանի Հանրապետության գնումների ոլորտին վերաբերող բոլոր իրավական և նորմատիվային փաստաթղթերին, ինչպես նաև Համաշխարհային բանկի գնումների փաստաթղթերին (Գնումների կանոնակարգեր և այլն);
- Աջակցել գնումների գործընթացի պլանավորմանը, կազմել առանձին մրցույթների Գնումների պլանը;
- Աջակցել գնումների գործընթացի իրականացմանը ՀՀ օրենսդրության և Համաշխարհային բանկի գնումների կանոնակարգերի համաձայն;
- ԿԾԿ ԾԻԳ-ի համապատասխան աշխատակազմի հետ համատեղ կազմել ծառայությունների աշխատանքային պարտականությունների նկարագիրը;
- Աջակցել խորհրդատուների ընտրությունների համապատասխան մեթոդի ընտրության գործընթացում և կազմել պահանջվող փաստաթղթերը (առաջարկ ներկայացնելու հրավերներ և այլն);
- Գնումների ղեկավարին ներկայացնել պատրաստված աշխատանքային պարտականությունների նկարագրերը(TORs), առաջարկ ներկայացնելու

հրավերները (RFPs) և այլ փաստաթղթեր և անհրաժեշտության դեպքում կատարել փոփոխություններ;

- Աջակցել ծանուցումների և հայտարարությունների հրապարակման գործընթացներում;
- Աջակցել հավանական հայտատուների հետ կապը պահելու և նրանց հարցումներին պատասխաններ և պարզաբանումներ պատրաստելու գործընթացում;
- Աջակցել մրցույթների բացման և համապատասխան բացման արձանագրություններ կազմելու գործընթացում;
- Ընդունել հայտերը, առաջարկները, գների գնանշումները և պահել գրանցամատյանները հավուր պատշաճի;
- Կազմակերպել մրցույթների բացման գործընթացը և դրանց վերաբերյալ կազմել արձանագրություններ;
- Մասնակցել գնահատման/ընտրության գործընթացին, աջակցել գնահատման/ընտրության արձանագրությունների և գնահատման/ընտրության հաշվետվությունների պատրաստմանը;
- Աջակցել գնահատման բոլոր փաստաթղթերի համար ֆայլերի պատրաստմանը (առաջարկ ներկայացնելու հրավերներ, առաջարկներ, գնահատման արձանագրություններ, հաշվետվություններ և այլն.);
- Պատրաստել և պահպանել գնահատման բոլոր փաստաթղթերի ֆայլերը (առաջարկ ներկայացնելու հրավերներ, առաջարկներ, գնահատման արձանագրություններ, հաշվետվություններ և այլն.);
- Աջակցել գնումների աուդիտի իրականացմանը՝ տրամադրելով գնումների վերաբերյալ տեղեկատվություն և օժանդակություն;
- Ապահովել, որ բոլոր գնումների փաստաթղթերը լինեն ամբողջական և համակարգված;
- Աջակցել դրամաշնորհառուներին ենթադրամաշնորհային ծրագրերի իրականացման ընթացքում՝ առաջարկություններ անելով գնումների ընթացակարգերի վերաբերյալ՝ տվյալ ենթադրամաշնորհային ծրագրի ՂԶ-ի համաձայն;

- Ուսումնասիրել ենթադրամաշնորհային ծրագրերի շրջանակներում հաշվետվությունների հետ ներկայացված գնումների փաստաթղթերը;
- Իր իրավասությունների շրջանակներում իրականացնել Ծրագրից բխող այլ համապատասխան գործողություններ:

8. Գործերի Կառավարիչ

- Ապահովել ԿԾԿ ԾԻԳ-ի ընդհանուր նյութատեխնիկական սպասարկումը՝ գրասենյակային սարքավորումների և փոխադրամիջոցների անխափան աշխատանքն ու շահագործումը;
- Պլանավորել, կարգավորել և վերահսկել վարորդների աշխատանքը;
- Կազմակերպել տրանսպորտային միջոցների սպասարկումը, գրենական պիտույքների և այլ ապրանքների գնումը ԿԾԿ ԾԻԳ-ի համար;
- Ապահովել ԿԾԿ ԾԻԳ-ի շենքի պահպանումն ու անվտանգությունը, կոմունալ ծառայությունները;
- Կազմակերպել ԿԾԿ ԾԻԳ-ի աշխատակազմի անդամների գործուղումները;
- Օժանդակել համաժողովների, սեմինարների կազմակերպմանը; կազմակերպել հրավերների բաժանումը, զբաղվել կոնֆերանսի անցկացման վայրի, սննդի և փոխադրումների կազմակերպման և այլ հարցերով;
- Պլանավորել, կարգավորել և համակարգել միջազգային խորհրդատուների և ԿԾԿ ԾԻԳ-ի աշխատակազմի գործուղումները, Համաշխարհային բանկի առաքելությունները, պատրաստել գործուղումների համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը;
- Ապահովել գույքագրման հսկողությունը, գույքի օգտագործումը և դուրսգրումը;
- Տնօրենի հետ համատեղ համակարգել աշխատակազմի հետ կապված խնդիրները և գործառույթները;
- Ձեռնարկել միջազգային խորհրդատուների նյութատեխնիկական աջակցությունը, կազմակերպել նրանց տեղափոխումը մինչև օդանավակայան, մեկնումը և հյուրանոցային ամրագրումները;
- Ապահովել հաղորդակցության միջոցների (հեռախոս, էլ. փոստ, ինտերնետ) առկայությունը և անխափան աշխատանքը;
- Ապահովել կենցաղային հարմարությունների մշտական առկայությունը (էլեկտրականություն, ջուր և այլն), ստանալ հաշիվները, ստուգել դրանց ճշտությունը:

9. Իրավաբան

- Տրամադրել խորհրդատվություն ԾԻԳ-ի տնօրենին և աշխատակիցներին իրավական հարցերում;
- Իրազեկ լինել և հետևել ՀՀ օրենքների փոփոխություններին;
- Օրենսդրության մեջ կատարված փոփոխությունների արդյունքում գնահատել և խորհուրդ տալ, թե ինչպիսին կլինի դրանց ազդեցությունը ԾԻԳ-ի գործունեության վրա;
- Վերլուծել ՀՀ օրենսդրական ակտերը և պատրաստել հաշվետվություններ իրավական փաստաթղթերի համապատասխան;
- Պատրաստել ԿԾԿ ԾԻԳ-ին վերաբերող անհրաժեշտ օրենսդրական փաստաթղթեր (կարգեր, հրամաններ, հաշվետվություններ, նամակներ, օրենքներում և կառավարության որոշումներում փոփոխություններ և այլն.);
- Պատրաստել բոլոր պայմանագրերը (ներառյալ աշխատանքային պայմանագրերը)՝ կապված ԿԾԿ ԾԻԳ-ի գործունեության հետ և ապահովել դրանց համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրությանը;
- Պարբերաբար ուսումնասիրել տեղական և միջազգային օրենսդրության մեջ տեղի ունեցող փոփոխությունները՝ կապված ծրագրի և ԿԾԿ ԾԻԳ-ի գործունեության հետ;
- Ներկայացնել ԿԾԿ ԾԻԳ-ը բոլոր առյանների դատարաններում;
- Բանակցություններ վարել ԾԻԳ-ի անունից և ներկայացնել ԿԾԿ ԾԻԳ-ը;
- Տրամադրել խորհրդատվություն իրավական հարցերի շուրջ և մրցութային գործընթացի ընթացքում այլ կողմերի հետ ծագած վեճերի լուծման հետ կապված որոշումներ կայացնել;
- Մասնակցել մրցութային փաստաթղթերի պատրաստման գործընթացին, մասնավորապես կազմել պայմանագրի ընդհանուր և հատուկ պայմանները;
- Աջակցել ընտրության հաշվետվությունների, արձանագրությունների և այլ իրավական փաստաթղթերի պատրաստմանը;
- Հետևել բողոքների կարգավորման մեխանիզմին և Ծրագրի սոցիալական խնդիրներին;
- Պատրաստել արձանագրություններ և այլ փաստաթղթեր աշխատակազմի ընտրության ընթացակարգերի հետ կապված՝ համաձայն աշխատակազմի ընտրության գործող կարգի;

- Մասնակցել Ծրագրի շրջանակներում իրականացվող բաղադրիչների/ենթաբաղադրիչների Ղեկավար Ձեռնարկների կազմմանը;
- Կարգավորել պայմանագրերի իրականացման արդյունքում ի հայտ եկած իրավական խնդիրները:

10 Օգնական

- Ստանալ, գրանցել և ուղղորդել մուտքային/ելքային նամակագրությունը, կցել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, տեսակավորել և հանձնել համապատասխան աշխատատողին, պահպանել լուծում պահանջող հարցերի հետևողական համակարգ՝ ժամանակին գործողություն ապահովելու նպատակով;
- Գրասենյակում կազմակերպել և պահպանել բոլոր ծրագրերին առնչվող փաստաթղթերի և թղթակցության քարտարանները, մուտքագրել, լրացնել և թարմացնել ֆայլերում և տվյալների բազաներում պահվող տեղեկատվությունը;
- Օժանդակել այցելուներին պայմանավորվածությունների ձեռք բերման և ԿԾԿ ԾԻԳ-ի աշխատողների հետ կապ հաստատելու հարցերում;
- Պատասխանել հեռախոսազանգերին և որոշակի տեղեկատվություն ստանալու նպատակով նաև բանավոր հարցումներին, վերահասցեավորել դրանք ԿԾԿ ԾԻԳ-ի համապատասխան աշխատողին, կամ նրանց բացակայության դեպքում՝ վերցնել հաղորդագրություն;
- Հետաքրքրված կազմակերպություններին/այցելուներին անհրաժեշտության դեպքում տրամադրել տեղեկատվություն
- Ղեկավարի պահանջի համաձայն կարդալ մուտքային նամակագրությունը, ուղարկել միջանկյալ պատասխաններ, ցանկացած հրատապ հարց ուղղել ղեկավարին, ապահովել տեղեկատվության գաղտնիությունը;
- Իրականացնել ԿԾԿ ԾԻԳ-ի աշխատակազմի հաշվետվությունների և այլ նպատակների համար անհրաժեշտ տեղեկատվության որոնում՝ ըստ համապատասխան ցուցումի;
- Համակարգել ԿԾԿ ԾԻԳ-ի աշխատակազմի և խորհրդատուների համար ճանապարհորդությունների կազմակերպումը՝ հետևելով հատուկ հրահանգներին և պատրաստել պաշտոնական ուղևորության համար անհրաժեշտ նյութերը;

- Պլանավորել և համակարգել հանդիպումներն ու պայմանավորվածությունները՝ ղեկավարի օրակարգին համապատասխան
- Թարգմանել (անգլերենից հայերեն և հակառակը) նամակագրությունը, փաստաթղթերը և բազմաբնույթ հաշվետվությունները: Սղագրել և արտագրել՝ ապահովելով ճիշտ ուղղագրությունը և ձևաչափը;
- Կատարել սկանավորում, պատճենահանում, տպագրություն, ինչպես նաև որոնումներ ինտերնետում;
- Տրամադրել ուղղակի աջակցություն ղեկավարին;
- Անհրաժեշտության դեպքում կատարել համապատասխան քարտուղարական կամ վարչական այլ պարտականություններ:

11. 1.1 Ենթաբաղադրիչի Ղեկավար

- Կազմակերպել, ղեկավարել և վերահսկել «Դպրոցին երեխաների պատրաստվածության բարձրացում և կրթության հավասար մեկնարկային հնարավորությունների ապահովում» Ենթաբաղադրիչի իրականացման գործողությունները;
- Հետևել Ծրագրով սահմանված համապատասխան արդյունքների և միջանկյալ արդյունքների ցուցանիշներին հասնելուն;
- ՀՀ ԿԳՄՍՆ-ի, մարզային կրթության բաժինների և համայնքների ղեկավարների հետ համատեղ իրականացնել համայնքների նախադպրոցական հաստատությունների, նախադպրոցական տարիքի երեխաների և հաստատություններում նրանց ընդգրկվածության ինչպես նաև տարածքների ֆիզիկական պայմանների վերաբերյալ նախնական ուսումնասիրություն;
- Համակարգել կարիքների գնահատման աշխատանքները; բացահայտել այն համայնքները, որոնք անկարող են ապահովել համաֆինանսավորում ծրագրում և կարիք ունեն ամբողջական ֆինանսավորման;
- Իրականացնել իրազեկման/խթանման աշխատանքներ համայնքի ղեկավարների, ծնողների և շահագրգիռ կողմերի համար; ներկայացնել նախադպրոցական բարեփոխումները և դրամաշնորհների միջոցով մրցակցային եղանակով համայնքում նոր և ցածր արժեք ունեցող նախադպրոցական ծառայությունների ձեռք բերման հնարավորությունները, դրամաշնորհային միկրոծրագրերի իրականացման ընթացակարգերը՝ ՀՀ Դրամաշնորհներ

նախադպրոցական կրթության միկրոծրագրերի իրականացման համար>>
Ղեկավար ձեռնարկի համաձայն;

- Ղեկավարել Ղեկավար Ձեռնարկի (ՂՁ) վերանայման աշխատանքները (անհրաժեշտության դեպքում), վերահսկել միկրոծրագրի իրականացման գործընթացը;
- Ապահովել ենթաբաղադրիչի գործողությունների ժամանակին իրականացումը՝ ՂՁ-ի համաձայն:
- Վերահսկել թիրախային համայնքներից շահագրգիռ հաստատությունների ընտրության գործընթացը՝ նախադպրոցական միկրոծրագրերի իրականացման համար դրամաշնորհներ տրամադրելու նպատակով;
- Վերահսկել տեխնիկական աջակցության տրամադրումը միկրոծրագրերի իրականացման համար՝ ապահովելով տարածքների հասանելիությունը և ներառականությունը, շենքերի անվտանգ ֆիզիկական պայմանները, դասասենյակների վերանորոգումը և էներգաարդյունավետ սարքերի և սարքավորումների ձեռքբերումը;
- Համակարգել ուսուցիչների և տնօրենների վերապատրաստման մոդուլների մշակման գործընթացը;
- Համակարգել ուսուցիչների և տնօրենների վերապատրաստման գործընթացը;
- Պատրաստել և Նախադպրոցական Միկրոծրագրերի Կառավարման Մարմին ներկայացնել միկրոծրագրերի հայտերի գնահատման արդյունքները, ընթացիկ գործողությունների հաշվետվությունները, խնդիրները և առաջարկվող լուծումները;
- Վերահսկել միկրոծրագրերի իրականացման գործընթացը, հաստատել ներկայացված միկրոծրագրերի հաշվետվությունների ընդունումը;
- Սերտորեն համագործակցել նախադպրոցական կրթության ոլորտի այլ կազմակերպությունների հետ (<Կ-ներ, միջազգային կազմակերպություններ, պետական մարմիններ և կրթական հաստատություններ);
- Մշակել ենթաբաղադրիչի տարեկան աշխատանքային պլանը և ժամանակացույցերը;

- ԿԾԿ ԾԻԳ-ի ֆինանսական բաժնի հետ մեկտեղ պատրաստել ենթաբաղադրիչի տարեկան բյուջեն;
- Ապահովել կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ընթացիկ հաշվետվությունների ժամանակին պատրաստումը և ներկայացումը;
- Մասնակցել ենթաբաղադրիչի շրջանակներում իրականացվող բոլոր սեմինարներին, աշխատաժողովներին, ըստ անհրաժեշտության մասնակցել նաև այլ միջոցառումների;
- Մասնակցել ենթաբաղադրիչի շրջանակներում բոլոր պայմանագրերի պատրաստմանը, դրանց ժամանակին և լիակատար իրականացմանը, ինչպես նաև արդյունքների գնահատմանը;
- Ստուգել խորհրդատուների կողմից պատրաստված բոլոր հաշվետվությունները, ըստ անհրաժեշտության պատրաստել մեկնաբանություններ և առաջարկություններ դրանց բարելավման ուղղությամբ և արդյունքները ներկայացնել ԿԾԿ ԾԻԳ-ի տնօրենին;
- Մասնակցել ՀՀ ԿԳՄՄՆ-ի կամ պետական այլ կառույցների կողմից կազմակերպված ենթաբաղադրիչի խնդիրների հետ կապված հանդիպումներին;
- Ղեկավարել ենթաբաղադրիչի գործողությունների խթանման և լուսաբանման աշխատանքները:
- Համակարգել ենթաբաղադրիչի շրջանակներում ծրագրի սոցիալական կողմին առնչվող խնդիրները և գործողությունները՝ կապված սոցիալական ընդգրկման, հանրային իրազեկման, շահառուների հետ համագործակցության հետ և այլն,
- Հետևել բողոքների կարգավորման մեխանիզմին;
- Աշխատանք տանել ենթաբաղադրիչի շրջանակներում հնարավոր ռիսկերը նվազագույնի հասցնելու համար:
-

12. 1.1 Ենթաբաղադրիչի Դրամաշնորհների համակարգող (2 մասնագետ)*

- Աջակցել ենթաբաղադրիչի շրջանակներում միկրոծրագրերի իրականացման գործընթացներին;

- Ըստ մարզերի և համայնքների հավաքել և վերլուծել նախադպրոցական հաստատությունների, նախադպրոցական տարիքի երեխաների թվի, ընդգրկված երեխաների տոկոսի և այլնի վերաբերյալ տվյալները;
- Թիրախային համայնքներում մասնակցել խթանման աշխատանքներին՝ նախադպրոցական միկրոծրագրերի իրականացման նպատակով (շինարարական աշխատանքներին առնչվող հաղորդակցման աշխատանքները կրթական համայնքի և այլ շահագրգիռ կողմերի հետ կներառեն տեղեկատվություն և ներգրավվածություն շրջակա միջավայրի և կլիմայի փոփոխության նախապատրաստման և մեղմացման վերաբերյալ):
- Շահագրգիռ կողմերին տրամադրել մանրամասն տեղեկատվություն միկրոծրագրերի նպատակների և խնդիրների, իրականացման սկզբունքների մասին՝ «Դրամաշնորհներ նախադպրոցական կրթության միկրոծրագրերի իրականացման» Ղեկավար Ձեռնարկի համաձայն;
- Աջակցել նախադպրոցական հաստատություններին՝ ներկայացնելու պատշաճ կերպով լրացված դիմում-հայտերը;
- Աջակցել ենթաբաղադրիչի ղեկավարին՝ Ծրագրին մասնակցության հայտ ներկայացրած շահագրգիռ հաստատությունների ընտրության գործընթացում;
- Մշակել համապատասխան նյութեր և ձևաթղթեր միկրոծրագրերի հայտերի, հաշվետվությունների և պայմանագրերի համար;
- Ընդունել և գրանցել նախադպրոցական հաստատությունների կողմից ներկայացված դիմում-հայտերը; պատրաստել պայմանագրերը և պայմանագրերի բյուջեները և համակարգել դրանց հետագա ստորագրումը;
- Ուսումնասիրել նախադպրոցական հաստատությունների կողմից ներկայացված հաշվետվությունները և անհրաժեշտության դեպքում տրամադրել համապատասխան դիտողություններ և առաջարկություններ;
- Կազմակերպել Նախադպրոցական Միկրոծրագրերի Կառավարման Խորհրդի նիստերը և նախապատրաստել խորհրդի նիստերի օրակարգն ու այլ փաստաթղթեր;
- Պարբերաբար այցելել միկրոծրագրեր իրականացնող նախադպրոցական հաստատություններ՝ մշտադիտարկման նպատակով,
- Մասնակցել ենթաբաղադրիչի շրջանակներում իրականացվող բոլոր սեմինարներին, աշխատանքային հանդիպումներին;

*Երկու դրամաշնորհների համակարգողների աշխատանքային պարտականությունները նույն են: Յուրաքանչյուր մասնագետ պատասխանատու

կլինի միկրոծրագրի իրականացման ժամանակահատվածում հստակ թվով դրամաշնորհային ծրագրերի համար:

13. 1.2 Ենթաբաղադրիչի Ղեկավար

- Կազմակերպել, ղեկավարել և վերահսկել «Աջակցություն միջնակարգ դպրոցի երրորդ աստիճանի զարգացմանը» Ենթաբաղադրիչի իրականացման գործողությունները;
- Մշտադիտարկել և հաշվետվություն ներկայացնել Ծրագրով սահմանված համապատասխան արդյունքների և միջանկյալ արդյունքների ցուցանիշների ձեռք բերման վերաբերյալ;
- Համակարգել Ծրագրի շրջանակներում իրականացվող հիմնանորոգման/կառուցման աշխատանքները;
- Հիմնանորոգման յուրաքանչյուր փուլում սերտորեն համագործակցել ընտրված դպրոցների տնօրենների հետ՝ լուծելու ի հայտ եկած խնդիրները և ապահովելու աշխատանքների սահուն իրականացումը՝ չխաթարելով ուսուցման և ուսումնառության գործընթացը;
- Համակարգել և վերահսկել Ծրագրի շրջանակներում ուսումնական մոդուլների և դպրոցների պահպանման վերաբերյալ ձեռնարկների մշակման գործընթացը (ներառյալ մաքուր տեխնոլոգիաների շահագործումը և պահպանումը), որոնք կնպաստեն կլիմայի մեղմմանը և ենթակառուցվածքներում ներդրումների կայունությանը;
- Համակարգել ենթաբաղադրիչի շրջանակներում ընտրված դպրոցների տնօրենների վերապատրաստումը՝ դասասենյակներում դասավանդման ժամանակակից մեթոդոլոգիաների և թվային ուսումնական նյութերի կիրառման ուղղությամբ;
- Մշտապես տեղեկանալ Հայաստանում ավագ դպրոցներին վերաբերող բոլոր իրավական ակտերի և նորմատիվ փաստաթղթերի հետ (հանրակրթության մասին օրենք, ՀՀ կառավարության որոշումներ, ԿԳՄՄՆ հրամաններ և այլն), ինչպես նաև ՀՀ և այլ երկրների կրթական համակարգերին վերաբերող ուսումնասիրությունների, հաշվետվությունների և համապատասխան փաստաթղթերի հետ;

- Մշակել տարեկան աշխատանքային պլանը, ենթաբաղադրիչի ժամանակացույցերը;
- ԿԾԿ ԾԻԳ-ի ֆինանսական բաժնի հետ մեկտեղ պատրաստել ենթաբաղադրիչի տարեկան բյուջեն;
- Ապահովել կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ընթացիկ հաշվետվությունների ժամանակին պատրաստումը և հանձնումը;
- Մասնակցել ենթաբաղադրիչի շրջանակներում ապրանքների և աշխատանքների ձեռքբերման գործընթացին;
- Սերտորեն համագործակցել հանրակրթության ոլորտի այլ կազմակերպությունների հետ (հասարակական կազմակերպություններ, միջազգային կազմակերպություններ, պետական մարմիններ և կրթական հաստատություններ);
- Մասնակցել ենթաբաղադրիչի շրջանակներում իրականացվող սեմինարներին, աշխատաժողովներին, ըստ անհրաժեշտության մասնակցել նաև ծրագրին առչվող այլ իրադարձությունների;
- Մասնակցել ենթաբաղադրիչի շրջանակներում պայմանագրերի պատրաստմանը, ինչպես նաև դրանց իրականացմանը և արդյունքների գնահատմանը;
- Ստուգել խորհրդատուների կողմից պատրաստված բոլոր հաշվետվությունները, ըստ անհրաժեշտության պատրաստել մեկնաբանություններ և առաջարկություններ դրանց բարելավման ուղղությամբ և ներկայացնել արդյունքները ԿԾԿ ԾԻԳ-ի տնօրենին;
- Հաստատել ավարտական ակտերի ընդունումը;
- Մասնակցել ԿԳՄՄՆ-ի կամ պետական այլ կառույցների կողմից կազմակերպված հանդիպումներին՝ կապված ենթաբաղադրիչի խնդիրների հետ;
- Կազմակերպել ենթաբաղադրիչի գործողությունների մշտադիտարկումը և գնահատումը;
- Ղեկավարել ենթաբաղադրիչի գործողությունների խթանման և լուսաբանման աշխատանքները;
- Համակարգել ենթաբաղադրիչի շրջանակներում ծրագրի սոցիալական կողմին առնչվող խնդիրները և գործողությունները կապված սոցիալական ընդգրկման, հանրային իրազեկման, շահառուների հետ համագործակցության հետ և այլն;
- Ընթացք տալ ենթաբաղադրիչի իրականացման հետ կապված բողոքներին;
- Աշխատանք տանել ենթաբաղադրիչի շրջանակներում հնարավոր ռիսկերը նվազագույնի հասցնելու համար:

14. 1.2 Ենթաբաղադրիչի Շրջանակներում Հիմնանորոգումը Համակարգող Ինժեներներ (2 Ինժեներ)*

- Աջակցել ենթաբաղադրիչի ղեկավարին՝ ենթաբաղադրիչի աշխատանքային պլանի մշակման, տարեկան բյուջեի և ժամանակացույցերի պատրաստման, ինչպես նաև տարեկան հաշվետվությունների կազմման գործընթացում;
- Աջակցել ենթաբաղադրիչի գործողությունների իրականացման կազմակերպմանը;
- Համակարգել ենթաբաղադրիչի շրջանակներում հիմնանորոգման/ վերակառուցման աշխատանքները;
- Համագործակցելով տեխնիկական վերահսկիչների և շինարարական կազմակերպությունների հետ՝ ստուգել կատարված աշխատանքները՝ հիմնվելով նախագծային փաստաթղթերի վրա;
- Հաստատել ավարտական ակտերը և աշխատանքների ընդունումը,
- Կարգավորել ցանկացած խնդիր՝ կապված դպրոցների հիմնանորոգման, նախագծման և նախահաշիվների հետ;
- Սերտորեն համագործակցել կապալառուների, շինարարական կազմակերպությունների և այն պետական հաստատությունների հետ, որոնք առնչվում են շինարարական աշխատանքների հետ;
- Հիմնանորոգման աշխատանքների ընթացքում իրականացնել ծախսերի նախահաշիվների փոփոխությունները;
- Մասնակցել ենթաբաղադրիչի շրջանակներում պայմանագրերի պատրաստմանը, ինչպես նաև դրանց իրականացմանը և արդյունքների գնահատմանը;
- Մասնակցել ԿԳՄՍՆ-ի կամ պետական այլ կառույցների կողմից կազմակերպված հանդիպումներին՝ կապված ենթաբաղադրիչի խնդիրների հետ;
- Համակարգել ենթաբաղադրիչի գործողությունների մշտադիտարկումը և գնահատումը;
- Իրականացնել կանոնավոր այցեր շինարարական վայրեր;

*Երկու ինժեներների պարտականությունները նույնն են: Յուրաքանչյուր ինժեներ պատասխանատու կլինի Ծրագրի շրջանակներում հիմնանորոգվող հստակ թվով դպրոցների համար:

15 1.3 Ենթաբաղադրիչի Ղեկավար

- Կազմակերպել, վերահսկել և ղեկավարել «Կրթության համակարգում տվյալների հավաքագրման և առաջընթացի մշտադիտարկման բարելավում» ենթաբաղադրիչի գործողությունների իրականացումը;
- Իրականացնել ուսումնասիրություն՝ որոշելու հնարավոր ֆունկցիաները, որոնք պետք է ավելացվեն ԿԿՏՀ գործող համակարգին՝ այն առավել հասանելի, ֆունկցիոնալ դարձնելու, վերլուծությունների հնարավորությունները ավելացնելու և նախկինում որոշված կրթական հիմնական վերջնարդյունքները բարելավելու նպատակով;
- Իրականացնել տվյալների վիզուալիզացիայի գործիքների մշակում և ստուգում, որոնք օգտատերերի լայն շրջանակի համար կտրամադրեն հստակ և համապատասխան տեղեկատվություն;
- Իրականացնել մշակված մոդուլների փորձարկում, մոնիտորինգ և գնահատում;
- Համագործակցելով ԿԳՄՍՆ-ի, ԿՏԱԿ-ի և ԿԾԿ ԾԻԳ-ի համապատասխան աշխատակազմի հետ համակարգել համակարգչային սարքավորումների և ծրագրային ապահովման գնումը՝ ապահովելով ՏՀՏ-ի նորովի կիրառումը Հայաստանի կրթական համակարգի բոլոր մակարդակներում;
- Սերտորեն համագործակցել ընտրված հաստատությունների և ենթաբաղադրիչի այլ շահառուների հետ՝ ապահովելով ենթածրագրի շրջանակներում աշխատանքների պատշաճ կատարումը;
- Դպրոցներում և հաստատություններում իրականացնել օգտատերերի վերապատրաստում՝ այս համակարգերի միջոցով ստացված տվյալների վերլուծությունն օգտագործելու վերաբերյալ; իրականացնել նաև դպրոցի տնօրենների, ուսուցիչների, նախարարության և ԿՏԱԿ-ի անձնակազմի վերապատրաստում՝ կառավարման, ուսուցման և ուսումնառության բարելավված գործընթացների համար ավելացված ֆունկցիայի(ներ)ի օգտագործման վերաբերյալ;
- Սերտորեն համագործակցել ԿԳՄՍՆ-ի, ԿՏԱԿ-ի և շահագրգիռ այլ կողմերի հետ;
- Համակարգել խորհրդատուների աշխատանքը Ծրագրի իրականացման ողջ ընթացքում;

- Մասնակցել ենթաբաղադրիչի շրջանակներում ապրանքների և աշխատանքների ձեռքբերման գործընթացին;
- Կազմակերպել ենթաբաղադրիչի գործողությունների մշտադիտարկումը և գնահատումը, ինչպես նաև ապահովել կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հանրային իրազեկումը,
- Մշակել տարեկան աշխատանքային պլանը, ենթաբաղադրիչի ժամանակացույցերը;
- ԿԾԿ ֆինանսական բաժնի հետ համատեղ պատրաստել ենթաբաղադրիչի տարեկան բյուջեն;
- Համագործակցել հանրակրթության ոլորտի հետ առնչվող կազմակերպությունների հետ՝ համատեղելով միասնական ջանքերը/գործողությունները/միջոցները կրթության մեջ SCS ինտեգրման գործում: Համակարգել տեղեկատվության փոխանակման գործընթացը՝ կրկնություններից խուսափելու նպատակով;
- Կազմակերպել հանդիպումներ պետական և տարածքային կառավարման մարմինների, դպրոցի տնօրենների, ուսուցիչների, տեխնոլոգիական կենտրոնների անձնակազմի, մասնավոր ձեռնարկությունների ներկայացուցիչների և այլ հիմնական շահակիցների հետ, ինչը կդրուրացնի ծրագրի իրականացումը;
- Կազմակերպել, մասնակցել ենթաբաղադրիչի շրջանակներում իրականացվող սեմինարներին, աշխատաժողովներին, անհրաժեշտության դեպքում մասնակցել այլ միջոցառումներին;
- Մասնակցել ենթաբաղադրիչի շրջանակներում պայմանագրերի պատրաստմանը, ինչպես նաև դրանց իրականացմանն ու արդյունքների գնահատմանը;
- Ստուգել խորհրդատուների կողմից պատրաստված բոլոր հաշվետվությունները, ըստ անհրաժեշտության պատրաստել մեկնաբանություններ և առաջարկություններ դրանց բարելավման ուղղությամբ և ներկայացնել արդյունքները ԿԾԿ ԾԻԳ-ի տնօրենին;
- Մասնակցել ԿԳՄՄՆ-ի կամ պետական այլ կառույցների կողմից կազմակերպված հանդիպումներին՝ կապված ենթաբաղադրիչի խնդիրների հետ;
- Ապահովել իրականացրած աշխատանքների վերաբերյալ ընթացիկ հաշվետվությունների ժամանակին պատրաստումը և ներկայացումը;
- Ղեկավարել ենթաբաղադրիչի գործողությունների խթանման և լուսաբանման աշխատանքները;

- Համակարգել ենթաբաղադրիչի շրջանակներում ծրագրի սոցիալական կողմին առնչվող խնդիրները և գործողությունները՝ կապված սոցիալական ընդգրկման, հանրային իրազեկման, շահառուների հետ համագործակցության հետ և այլն,
- Ընթացք տալ ենթաբաղադրիչի իրականացման հետ կապված բողոքներին;
- Աշխատանք տանել ենթաբաղադրիչի շրջանակներում հնարավոր ռիսկերը նվազագույնի հասցնելու համար:

1.3 Ենթաբաղադրիչի Համակարգող (1 մասնագետ)

- Աջակցել ենթաբաղադրիչի իրականացման հետ կապված գործողություններին;
- Համակարգել ենթաբաղադրիչի շրջանակներում կնքված պայմանագրերի իրականացումը;
- Ապահովել պայմանագրերի ժամանակին կատարումը;
- Մասնակցել ենթաբաղադրիչի շրջանակներում իրականացվող գործողություններին;
- Մասնակցել ենթաբաղադրիչի շրջանակներում ապրանքների, խորհրդատվական ծառայությունների, վերապատրաստումների գնումների գործընթացին;
- Սերտորեն համագործակցել ԿԳՄՄՆ-ի, ԿՏԱԿ-ի, կրթական հաստատությունների և շահագրգիռ այլ կողմերի հետ;
- Աջակցել դպրոցների, բուհերի, միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների և այլ օգտատերերի ուսուցիչների և ոչ դասախոսական անձնակազմի համար տվյալների վերլուծությունն օգտագործելու վերաբերյալ իրականացվող վերապատրաստումների դասընթացներին; աջակցել նաև դպրոցի տնօրենների, ուսուցիչների, նախարարության և ԿՏԱԿ-ի անձնակազմի վերապատրաստումների իրականացմանը՝ կառավարման, ուսուցման և ուսումնառության բարելավված գործընթացների համար ավելացված ֆունկցիայի(ներ)ի օգտագործման վերաբերյալ;
- Ուսումնասիրել խորհրդատուների կողմից ներկայացված հաշվետվությունները;
- Աջակցել ընթացիկ հաշվետվությունների և այլ փաստաթղթերի կազմման գործընթացում;
- Կանոնավոր կերպով հավաքագրել տեղեկատվություն և թարմացնել տվյալների բազան՝ ենթաբաղադրիչի գործունեության վերաբերյալ;

- Սերտորեն համագործակցել դպրոցի տնօրենների հետ՝ ապահովելով վերջիններիս հասանելիությունը մշակված մոդուլներին;
- Հաղորդակցվել կրթության մարզային վարչությունների հետ՝ մշակված մոդուլների հասանելիության հարցերի շուրջ;
- Մասնակցել ենթաբաղադրիչի գործողությունների մշտադիտարկման և գնահատման գործընթացին;
- Իր իրավասությունների շրջանակներում իրականացնել Ծրագրից և ենթաբաղադրիչից բխող այլ համապատասխան գործողություններ:

16 1.5 Ենթաբաղադրիչի Ղեկավար

- Կազմակերպել, ղեկավարել և վերահսկել 1.5 ենթաբաղադրիչի՝ «Հանրակրթական դպրոցների վերազինում» գործողությունների իրականացումը;
- Համակարգել ենթաբաղադրիչի շրջանակներում ուսումնասիրության իրականացումը, յուրաքանչյուր դպրոցի կարիքների գնահատման աշխատանքները՝ օժանդակելով մասնակից դպրոցների ընտրության չափորոշիչների սահմանման աշխատանքներին;
- Աջակցել ապրանքների (բնագիտական և ինժեներական լաբորատոր սարքավորումներ, կահույք և նյութեր) ձեռքբերման անհրաժեշտ տեխնիկական հատկորոշիչների մշակմանը;
- Մշակել տեխնիկական առաջադրանքներ ենթաբաղադրիչի շրջանակներում մասնագիտական/տեխնիկական աջակցություն ցուցաբերող խորհրդատուների համար;
- Մշակել տեխնիկական առաջադրանքներ ենթաբաղադրիչի շրջանակներում վերապատրաստումներ իրականացնող խորհրդատուների համար;
- Մասնակցել խորհրդատուների ընտրության գործընթացին, աջակցել խորհրդատուների աշխատանքին և համագործակցել բոլոր փորձագետների հետ;
- Համակարգել ուսուցիչների վերապատրաստման ձեռնարկների մշակման գործընթացը;
- Համակարգել ուսուցիչների վերապատրաստման գործընթացը ենթաբաղադրիչի շրջանակներում;

- Համակարգել ԲՏՃՄ առարկաների համար լաբորատոր սարքավորումների ձեռք բերման աշխատանքները՝ կարևորելով սարքավորումների էներգասարդյունավետությունը;
- Տեխնիկական աջակցություն ցուցաբերել հանրակրթական դպրոցների տնօրեններին՝ ծրագրի իրականացման ընթացքում ի հայտ եկած խնդիրների շուրջ;
- Մշակել տարեկան աշխատանքային պլանը, ենթաբաղադրիչի ժամանակացույցերը;
- ԿԾԿ ֆինանսական բաժնի հետ մեկտեղ պատրաստել ենթաբաղադրիչի տարեկան բյուջեն;
- Ապահովել կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ընթացիկ հաշվետվությունների ժամանակին պատրաստումը և հանձնումը;
- Սերտորեն աշխատել հանրակրթության բնագավառի հետ առնչվող այլ կազմակերպությունների հետ (հասարակական կազմակերպություններ, միջազգային կազմակերպություններ, պետական մարմիններ և կրթական հաստատություններ);
- Մասնակցել ծրագրի շրջանակներում իրականացվող սեմինարներին, աշխատաժողովներին, ըստ անհրաժեշտության մասնակցել այլ իրադարձությունների;
- Մասնակցել ենթաբաղադրիչի շրջանակներում պայմանագրերի պատրաստմանը, ինչպես նաև համակարգել դրանց իրականացումը և արդյունքների գնահատումը;
- Ստուգել խորհրդատուների կողմից պատրաստված բոլոր հաշվետվությունները, ըստ անհրաժեշտության պատրաստել մեկնաբանություններ և առաջարկություններ դրանց բարելավման ուղղությամբ և ներկայացնել ԿԾԿ ԾԻԳ տնօրենին:
- Մասնակցել ԿԳՄՍՆ-ի կամ կառավարական այլ կառույցների կողմից կազմակերպված հանդիպումներին կապված ենթաբաղադրիչի խնդիրների հետ;
- Կազմակերպել ենթաբաղադրիչի գործողությունների մշտադիտարկումը և գնահատումը;
- Ղեկավարել ենթաբաղադրիչի գործողությունների խթանման, իրազեկման և լուսաբանման աշխատանքները;
- Ընթացք տալ ենթաբաղադրիչի իրականացման հետ կապված բողոքներին;
- Աշխատանք տանել ենթաբաղադրիչի շրջանակներում հնարավոր ռիսկերը նվազագույնի հասցնելու համար:

-

17 Ենթաբաղադրիչի համակարգող (2 համակարգող)

- Աջակցել դպրոցների ընտրության գործընթացին՝ իրականացնելով ուսումնասիրություններ և տվյալների վերլուծություն՝ բնագիտական և ինժեներական լաբորատորիաների հետագա տրամադրման նպատակով;
- Իրականացնել կարիքների գնահատում՝ ընտրված յուրաքանչյուր դպրոցում ենթակառուցվածքների առկայությունը ճշտելու նպատակով;
- Սերտորեն համագործակցել տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ, վերջիններս կողմից բազային ենթակառուցվածքների ապահովման նպատակով՝ նախքան դպրոցներին սարքավորումներ և կահույք տրամադրելը;
- Աջակցել հանրակրթական դպրոցների ուսուցիչների համար ուսուցման և ուսումնառության գործընթացում բնագիտական և ինժեներական լաբորատորիաների կիրառմանն ու ինտեգրմանն ուղղված վերապատրաստումների կազմակերպմանը;
- Կանոնավոր կերպով հավաքագրել տեղեկատվություն և թարմացնել տվյալների բազան՝ ենթաբաղադրիչի գործունեության վերաբերյալ;
- Աջակցել ԲՏՃՄ (STEM) առարկաների մասով լաբորատոր սարքավորումների ձեռք բերման աշխատանքներին՝ կարևորելով սարքավորումների էներգաարդյունավետությունը՝ հնարավորինս նվազեցնելով էներգիայի սպառումը և ջերմոցային գազերի արտանետումները ընտրված թիրախային դպրոցներում;
- Աջակցել հանրակրթական դպրոցներին լոգիստիկ հարցերին առնչվող տեխնիկական օժանդակության տրամադրման հարցերում;
- Ստուգել ենթաբաղադրիչի շրջանակներում խորհրդատուների կողմից ներկայացված հաշվետվությունները, կատարել համապատասխան դիտողություններ/ուղղումներ և ներկայացնել դրանք ենթաբաղադրիչի ղեկավարին;
- Մասնակցել ենթաբաղադրիչի տարեկան բյուջեի և ժամանակացույցերի պատրաստմանը;
- Համագործակցել մարզային կրթական բաժինների հետ;
- Մասնակցել ենթաբաղադրիչի շրջանակներում անցկացվող բոլոր սեմինարների, աշխատաժողովների կազմակերպմանը;
- Իրականացնել ենթաբաղադրիչի գործունեության մոնիտորինգ և գնահատում;

- Մասնակցել ենթաբաղադրիչի շրջանակներում իրականացվող այլ գործընթացներին:

18 . 2-րդ Բաղադրիչի Ղեկավար

- Կազմակերպել, ղեկավարել և վերահսկել 2-րդ բաղադրիչի «Աջակցություն Նորարարությունների մրցակցային հիմնադրամի զարգացմանը» (ՆՄՀ) (այսուհետ՝ Բաղադրիչ) իրականացման գործողությունները;
- Համագործակցելով ՀՀ ԿԳՄՍՆ-ի հետ իրականացնել. ա) ՆՄՀ-ի մեխանիզմների և ընթացակարգերի վերանայումը; բ) դրամաշնորհների տրամադրումը բարձրագույն ուսումնական հաստատություններին՝ իրականացնելու նորարարական ծրագրեր; գ) բուհերի ներկայացուցիչների համար վերապատրաստումների կազմակերպումը՝ ուղղված ծրագրի պլանավորմանը և կառավարմանը; դ) ՆՄՀ ծրագրերի գնահատման և մշտադիտարկման աշխատանքների կազմակերպումը՝ համաձայն Բաղադրիչի իրականացման պլանի և ժամանակացույցի;
- Ղեկավարել անհրաժեշտ նյութերի պատրաստման գործընթացը և դրանց ներկայացումը համապատասխան նախարարություններին, կառավարությանը և այլ շահագրգիռ մարմիններին՝ հետագա քննարկումների և մեկնաբանությունների համար;
- Պատրաստել և ՆՄՀ Համակարգող Խորհրդին ներկայացնել դրամաշնորհային հայտերի գնահատման արդյունքները, ընթացիկ գործողությունների հաշվետվությունները, խնդիրները և առաջարկվող լուծումները;
- Ղեկավարել ՆՄՀ Ղեկավար ձեռնարկի վերանայումը, վերահսկել և մշտադիտարկել ՆՄՀ-ի իրականացման գործընթացը;
- ԿԳՄՍՆ-ի հետ համատեղ իրականացնել նոր օրենսդրական և նորմատիվ ակտերի մշակման և ընդունման գործընթացները;
- Ապահովել Բաղադրիչի գործառույթների ժամանակին իրականացումը համաձայն Ղեկավար ձեռնարկի;
- Կանոնավոր կերպով տեղեկանալ բոլոր իրավական փաստաթղթերին նորմատիվ ակտերին, որոնք վերաբերվում են բարձրագույն կրթությանը (բարձրագույն կրթության օրենք, ՀՀ կառավարության և ԿԳՄՍՆ որոշումներ և այլն) ինչպես նաև Բոլոնյան գործընթացին;

- Կազմակերպել և վերահսկել Բաղադրիչի շրջանակներում տեղական և միջազգային խորհրդատուների ընտրության աշխատանքների և պարտականությունների նկարագրությունների մշակումը, ապահովել դրանց ժամանակին շրջանառությունը, քննարկումը և հաստատումը, ինչպես նաև մասնակցել խորհրդատուների ընտրության գործընթացին և նրանց հավաքագրմանը;
- Մասնակցել Բաղադրիչի շրջանակներում բոլոր պայմանագրերի պատրաստմանը և դրանց ժամանակին և լրիվ իրականացմանը;
- Վերահսկել ՆՄՀ-ի դրամաշնորհային ծրագրերի իրականացումը, հաստատել ներկայացված հաշվետվությունների ընդունումը:
- Աշխատել տեղական խորհրդատուների հետ, համակարգել և վերահսկել նրանց աշխատանքը;
- Ստուգել խորհրդատուների կողմից պատրաստված բոլոր հաշվետվությունները, ըստ անհրաժեշտության պատրաստել մեկնաբանություններ և առաջարկություններ դրանց բարելավման ուղղությամբ և ներկայացնել արդյունքները ԿԾԿ ԾԻԳ –ի տնօրենին;
- Մշակել Բաղադրիչի տարեկան աշխատանքային պլանը և ժամանակացույցերը;
- ԿԾԿ ԾԻԳ-ի ֆինանսական բաժնի հետ համատեղ պատրաստել Բաղադրիչի տարեկան բյուջեն;
- Համակարգել և վերահսկել Բաղադրիչում ընդգրկված մասնագետների աշխատանքը;
- Ապահովել կատարված աշխատանքի վերաբերյալ ընթացիկ հաշվետվությունների ժամանակին պատրաստումը և ներկայացումը;
- Մասնակցել Բաղադրիչի շրջանակներում իրականացվող գնումների գործընթացներին;
- Սերտորեն աշխատել այլ կազմակերպությունների հետ (հասարակական կազմակերպություններ, միջազգային կազմակերպություններ, պետական մարմիններ, առևտրային բանկեր, վարկավորման կազմակերպություններ և այլն);
- Կազմակերպել, մասնակցել, մշտադիտարկել և գնահատել Բաղադրիչի շրջանակներում իրականացվող բոլոր սեմինարները, աշխատաժողովները, ըստ անհրաժեշտության մասնակցել այլ միջոցառումներին;
- Մասնակցել ՀՀ ԿԳՄՄՆ-ի կամ պետական այլ կառույցների կողմից կազմակերպված հանդիպումներին կապված Բաղադրիչի խնդիրների հետ;

- Կազմակերպել Բաղադրիչի մշտադիտարկման և գնահատման, ինչպես նաև տեղեկատվական հարթակների միջոցով ծրագրի իրագրելման գործընթացները;
- Համակարգել Բաղադրիչի շրջանակներում ծրագրի սոցիալական կողմին առնչվող խնդիրները և գործողությունները կապված սոցիալական ընդգրկման, հանրային իրագրելման, շահառուների հետ համագործակցության և այլն;
- Ընթացք տալ Բաղադրիչի իրականացման հետ կապված բողոքներին;
- Ամենօրյա աշխատանք տանել Բաղադրիչի շրջանակներում հնարավոր ռիսկերը և դրանց ազդեցությունը նվազագույնի հասցնելու համար:

19 Դրամաշնորհների համակարգող (2 մասնագետ)*

- Աջակցել 2-րդ բաղադրիչի իրականացման գործողություններին;
- Հավաքել և վերլուծել տվյալներ բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների (ԲՈՒՀ) վերաբերյալ;
- Մասնակցել ՆՄՀ դրամաշնորհային ծրագրերի իրականացման խթանման աշխատանքներին;
- ՆՄՀ ծրագրեր իրականացնող բուհերին մանրամասն ներկայացնել դրամաշնորհային ծրագրերի նպատակները և խնդիրները, իրականացման սկզբունքները՝ համաձայն ՆՄՀ Ղեկավար Ձեռնարկի;
- Աջակցել բուհերին դիմումի ձևերը պատշաճ ներկայացնելու գործընթացում;
- Մշակել նյութեր և համապատասխան ձևեր/ձևաթղթեր դրամաշնորհային ծրագրերի դիմումների, հաշվետվությունների և պայմանագրերի համար;
- Ընդունել բուհերի կողմից ներկայացված դիմումները, մասնակցել պայմանագրերի և բյուջեների կազմման գործընթացին;
- Մշակել ընթացիկ հաշվետվությունների ձևերը և բուհերի համար այլ անհրաժեշտ փաստաթղթերը;
- Կազմակերպել պատրաստված պայմանագրերի առաքումը բուհեր և դրանց հետ հավաքումը;
- Կանոնավոր կերպով համակարգել դրամաշնորհային ծրագրերի իրականացման գործընթացը;
- Ուսումնասիրել բուհերի կողմից ներկայացված հաշվետվությունները, անհրաժեշտության դեպքում տալ համապատասխան դիտողություններ և առաջարկներ դրանց հետագա հաստատման համար;
- Համակարգել և վերահսկել տեղական խորհրդատուների աշխատանքը;
- Ապահովել տեղական խորհրդատուների և բուհերի միջև համագործակցությունը;

- Կազմակերպել ՆԱՀ Համակարգող Խորհրդի նիստերը, պատրաստել նիստերի օրակարգը և նիստերի անցկացման համար անհրաժեշտ բոլոր փաստաթղթերը;
- Իրականացնել կանոնավոր այցեր դրամաշնորհային ծրագրեր իրականացնող բուհեր՝ մշտադիտարկման նպատակով;
- Մասնակցել բաղադրիչի շրջանակներում կազմակերպվող բոլոր սեմինարների և աշխատաժողովների կազմակերպմանը:

*Ծրագրում ընդգրկված երկու դրամաշնորհների մասնագետների պարտականությունները նույնն են: Յուրաքանչյուր համակարգող պատասխանատու կլինի Ծրագրի իրականացման ժամանակահատվածում հստակ թվով դրամաշնորհային ծրագրերի համար: