Հավելված N 8

Հաստատված է

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի

նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2023թ. հունիսի 27-ի N 819-Ա հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ** **ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտինախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) անձնակազմի կառավարման վարչության (այսուհետ` Վարչություն) համալրման և հավաստագրման բաժնի (այսուհետ` Բաժին)գլխավոր մասնագետ (այսուհետ` Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը` 18-35.1-Մ2-10):  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր մասնագետներից մեկը:  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3 Կառավարական շենք N2 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. Իրականացնում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն (բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի) զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքները. 2. իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների թեստերում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքները ստուգող առաջադրանքների, մրցույթի հարցազրույցի փուլի անցկացման համար ընտրված ձևաչափի հարցաշարերի կազմման աշխատանքները. 3. իրականացնում է Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների տնօրենների թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստական և անցկացման աշխատանքները. 4. իրականացնում է Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների տնօրենների թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների հարցա­շա­րերի մշակման աշխատանքները. 5. մասնակցում է Նախարարության ենթակա կազմակերպությունների ղեկավարների թափուր պաշտոնների մրցույթների, Ազգային ժողովի պատգամավորի թեկնածու դատավորի թեկնածուի հավակնորդ առաջադրվող քաղաքացիների հայերենին տիրապետելու հանգամանքի ստուգման քննության, նախադպրոցական, հանրակրթական, նախնական մասնագիտական (արհեստագործական)  և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների տնօրենների հավաստագրման հարցաշարերը համապատասխան էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման աշխատանքներին. 6. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության նախագահի և վարչապետի աշխատակազմեր ներկայացվող Նախարարության և կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտի աշխատողներին պետական պարգևներ և կոչումներ շնորհելու վերաբերյալ գրությունների և փաստաթղթերի փաթեթի պատրաստման աշխատանքները. 7. իրականացնում է Նախարարության և Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտի աշխատողների պարգևատրման (շնորհակալագիր, պատվոգիր, հուշամեդալ) վերաբերյալ նախարարի հրամանների նախագծերի և հավաստագրերի պատրաստման աշխատանքները. 8. իրականացնում է կազմակերպություններից և քաղաքացիներից ստացված գրությունների, դիմումների, դիմում-բողոքների պատասխանների կազմում. 9. իրականացնում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները:   **Իրավունքները`**   * Մրցույթի թեստային առաջադրանքների և հարցազրույցի փուլի անցկացման համար ընտրված ձևաչափի հարցաշարերի կազմման համար Նախարարության ստորաբաժանումներից ստանալ համապատասխան նյութեր և տեղեկատվություն. * պահանջել անհրաժեշտ տեղակատվություն՝ թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպման, անցկացման համար. * Նախարարության և կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտի աշխատակիցներին շնորհակալագրով, պատվոգրով, հուշամեդալով պարգևատրելու համար պահանջել գրություններ, զեկուցագրեր և միջնորդություններ. * մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացուց պահանջել փաստաթղթեր:   **Պարտականությունները`**   * Կազմել քաղաքացիական ծառայության, ինչպես նաև Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների տնօրենների թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթների հայտարարությունները. * ուսումնասիրել մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների ներկայացված փաստաթղթեր, համապատասխանեցնել օրենսդրության պահանջներին, ստուգել տեղադրված նյութերի լրիվությունը և ներկայացնել եզրակացություն փաստաթղթերի ամբողջականության և ճշտության վերաբերյալ. * պատրաստել Նախարարության և կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտի աշխատողներին շնորհակալագրով, պատվոգրով, հուշամեդալով պարգևատրման վերաբերյալ նախարարի հրամանների նախագծերը. * նախադպրոցական, հանրակրթական, նախնական մասնագիտական (արհեստագործական)  և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների հավաստագրված անցանց համար պատրաստել հավաստագրեր, հաշվառել և բաշխել. * պատրաստել Հայաստանի Հանրապետության նախագահի և վարչապետի աշխատակազմեր ներկայացվող Նախարարության և կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտի աշխատողներին պետական պարգևներ և կոչումներ շնորհելու մասին գրությունների և փաստաթղթերի փաթեթները. * Նախարարության ենթակա կազմակերպությունների ղեկավարների թափուր պաշտոնների մրցույթների, Ազգային ժողովի պատգամավորի թեկնածու և դատավորի թեկնածուի հավակնորդ առաջադրվող քաղաքացիների հայերենին տիրապետելու հանգամանքի ստուգման քննության, նախադպրոցական, հանրակրթական, նախնական մասնագիտական (արհեստագործական)  և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների տնօրենների հավաստագրման հարցաշարերը մուտքագրել համապատասխան էլեկտրոնային համակարգ. * նախապատրաստել Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը. * սահմանված ժամկետում պատասխանել կազմակերպություններից և քաղաքացիներից ստացված գրություններին, դիմումներին, դիմում-բողոքներին: |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ  **3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշմանբնագավառում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**   1. Ծրագրերի մշակում 2. Խնդրի լուծում 3. Հաշվետվությունների մշակում 4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 5. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**   1. Բանակցությունների վարում 2. Փոփոխությունների կառավարում 3. Կոնֆլիկտների կառավարում 4. Բողոքների բավարարում 5. Ժամանակի կառավարում 6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **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 կամ 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 4.4. Շփումներ և ներկայացուցչություն**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական 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: |