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: |