

Հավելված N 262
Հաստատված է
ՀՀ Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի
նախարարության գլխավոր քարտուղարի
2019 թ. սեպտեմբերի 2-ի N 448-Ա հրամանով,
06.02.2020թ. 81-Ա, 25.02.2020թ. N 135-Ա
և 29.03.2021թ. N 152-Ա հրամանների փոփոխ.

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԺԱՄԱՆԱԿԱԿԻՑ ԱՐՎԵՍՏԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդանուր դրույթները	
1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը	Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ժամանակակից արվեստի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիր՝ 18-34.11-Մ4-2)
1.2. Ենթակա և հաշվետու է	Ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:
1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները	Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Վարչության մյուս Ավագ մասնագետը:
1.4. Աշխատավայրը	Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3, Կառավարական շենք N 2
2. Պաշտոնի բնութագիրը	
2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները	
- մասնակցում է իր համակարգման կինոարվեստի ոլորտի (այսուհետ՝ Ոլորտ) պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների (այսուհետ՝ ՊՈԱԿ) միջնաժամկետ և երկարաժամկետ ծրագրերի մշակման գործընթացին. - մասնակցում է հայեցակարգերի ու պետական նպատակային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, - իրականացնում է ՊՈԱԿ-ի ոչ ֆինանսական ցուցանիշների ու արտադրական գործունեության փաստաթղթային ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների գործընթացները. - մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքում հյուրախաղային և ցուցահանդեսային գործունեության ընդլայնմանը, մշակութային, կրթական կազմակերպությունների միջև տարածաշրջանային համագործակցության ստեղծմանն ու զարգացմանը նպաստող ծրագրերի մշակման գործընթացին. - մասնակցում է Ոլորտի մասնագետների պատրաստման, վերապատրաստման, վերաորակավորման վերաբերյալ առաջարկների ընդունման աշխատանքներին, - մասնակցում է մշակույթի բնագավառում իրենց վաստակով նշանավոր անձանց և արվեստագետներին պետական պարգևների, մրցանակների, պատվավոր կոչումների, նախարարության պարգևների ներկայացնելու գործընթացին - մասնակցում է Ոլորտին վերաբերվող նախարարության պատվերով իրականացվող	

- դրամաշնորհային մշակութային ծրագրերի մրցութային գործընթացին ,
- 8) մասնակցում է ՊՈԱԿ-ի ստեղծագործական գործունեության տարեկան հաշվետվությունների և եզրակացությունների կազմման աշխատանքներին ,
- 9) մասնակցում է ստեղծագործական ծրագրերի բովանդակային հաշվետվության և եզրակացությունների կազմման գործընթացին,
- 10) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետությունում ստեղծագործող անհատների և միջազգային մշակութային կազմակերպությունների միջև համագործակցության, կապերի և փոխանակումների ստեղծման աշխատանքներին,
- 11) առաջարկություն է ներկայացնում օտարերկրյա պետություններում Ոլորտի տարածման ու մշակութային համագործակցության նպատակով շնորհալի երեխաների ու ստեղծագործողների հյուրախաղերի իրականացման, փառատոների, մրցույթների, վարպետության դասերի մասնակցության, ինչպես նաև՝ համապատասխան մասնագետների գործուղման վերաբերյալ,
- 12) իրականացնում է հասարակական կազմակերպությունների հետ համատեղ ազգային փոքրամասնությունների մշակույթի հանրահռչկմանն ու տարածմանը, ծրագրերի մշակմանը և աջակցմանը նպաստող աշխատանքներ
- 13) մասնակցում է ժամանակակից արվեստի պետական նպատակային ծրագրերին համապատասխան, տեղեկատվական, վերլուծական և այլ բնույթի նյութերի հրապարակման գործընթացին,
- 14) մասնակցում է միջազգային և հանրապետական մրցույթների, փառատոների, ցուցահանդեսների և այլ միջոցառումների կազմակերպման ու անցկացման վերաբերյալ ծրագրերի իրականացման գործընթացին,
- 15) մասնակցում է քաղաքացիների նամակների (դիմումների ու բողոքների) քննարկմանը, նպաստում դրանցում արձարժված հարցերի լուծման գործընթացին
- 16) մասնակցում է նախարարության և հասարակական կազմակերպությունների ստեղծագործական միությունների հետ համագործակցության գործընթացին
- 17) մասնակցում է մասնագիտական խորհուրդների և հանձնաժողովների աշխատանքներին:

Իրավունքներ՝

- Իրավունք ունի համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և տեղեկատվություն:
- Իրավունք ունի նախարարության ստորաբաժանումներից պահանջելու ներկայացնել համապատասխան նյութեր, առաջարկություններ և դիտարկումներ:
- Իրավունք ունի նախարարության ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ մասնակցել աշխատանքային քննարկումների:
- Իրավունք ունի համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալու մասնագիտական կարծիքներ, առաջարկություններ և դիտողություններ:
- Իրավունք ունի կատարել անհրաժեշտ հարցումներ համապատասխան մարմնից՝ տեղեկություն ստանալու նպատակով:

Պարտականություններ՝

- Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների նախապատրաստում,
- Մասնակցում է Ոլորտի հայեցակարգերի, ռազմավարության, Ոլորտը կարգավորող

իրավական ակտերի ու Ոլորտի բնականոն գործունեությունն ապահովող, չափորոշիչների, մեթոդական ցուցումների, պարզաբանումների ուղեցույցների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի մշակմանը, ինչպես նաև գործող փաստաթղթերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու աշխատանքներին,

- Մասնակցում է Ոլորտում նպատակային պետական ծրագրերի, առանձին միջոցառումների և դրանց իրականացման ծների ու կարգերի վերաբերյալ, առաջարկությունների ներկայացման, ինչպես նաև դրանց մշակման և իրագործման աշխատանքներին,
- մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և գրություններ.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Կրթություն	Հումանիտար գիտություններ և արվեստ	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ
2	Ոլորտ	Կրթություն	Արվեստ	Սոցիալական վարքաբանական գիտություններ
3	Ենթաօլորտ	Առարկայական ուղղվածությամբ մանկավարժություն	Տեսալսողական արվեստ և մեդիաարվեստ կամ	Մշակութաբանություն
			Միջոլորտային մասնագիտություններ	

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքային բնագավառում փորձ

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ արվեստի կամ մշակույթի բնագավառում բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցաները

- 1) Խնդրի լուծում
- 2) Հաշվետվությունների մշակում
- 3) Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- 4) Բարեվարքություն:

Ընտրանքային կոմպետենցիաները

- 1) Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- 2) Ժամանակի կառավարում
- 3) Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահախորդակցություն

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումներ և ներկայացուցչություն

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: