Հավելված N 9

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 ԱՎԱԳ 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)ավագ մասնագետ (այսուհետ` Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը` 18-35.1-Մ3- 3):  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Ավագ 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. Մասնակցում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն (բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի) զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքներին. 2. իրականացնում է Նախարարությունում փորձագետներ ներգրավելու և փորձնակներ գրանցելու հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքները. 3. մասնակցում է Նախարարության կողմից ՀՀ մարզերի պետական ուսումնական հաստատություններ համապատասխան մասնագետ գործուղելու գործընթացին. 4. 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. 5. իրականացնում է նախադպրոցական, հանրակրթական, նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի հավաստագրերի պատրաստման և բաշխման աշխատանքները. 6. իրականացնում է Նախարարության և Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտի աշխատողների պարգևատրման (շնորհակալագիր, պատվոգիր, հուշամեդալ) վերաբերյալ նախարարի հրամանների նախագծերի և հավաստագրերի պատրաստման աշխատանքները. 7. մասնակցում է կազմակերպություններից և քաղաքացիներից ստացված գրությունների, դիմումների, դիմում-բողոքների պատասխանների կազմման, ուսումնասիրության, աշխատանքներին. 8. իրականացնում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները:   **Իրավունքները`**   * Ստանալ մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացուց ներկայացված փաստաթղթերը. * փորձագետ ներգրավելու, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու համար համապատասպան ստորաբաժանումից ստանալ հիմնավորում ներգրավման պահանջի վերաբերյալ, դիմումատուներից ընդունել պահանջվող փաստաթղթերը. * ՀՀ մարզերի պետական ուսումնական հաստատություններ գործուղվող մասնագետների թեկնածուների փաստաթղթերը ստանալ համապատասխան համակարգչային ծրագրի միջոցով. * Նախարարության և կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտի աշխատակիցներին շնորհակալագրով, պատվոգրով, հուշամեդալով պարգևատրելու համար ստանալ գրություններ, զեկուցագրեր և միջնորդություններ.   կազմել նախադպրոցական, հանրակրթական, նախնական մասնագիտական (արհեստագործական)  և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների հավաստագրված անցանց ցուցակը:  **Պարտականությունները`**   * Ընդունել և ուսումնասիրել մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացուց ներկայացված փաստաթղթերը, ամփոփել և պատրաստել եզրակացություն փաստաթղթերի ամբողջականության և ճշտության վերաբերյալ. * կազմել մրցույթի հայտարարությունը և տեղադրել համապատասխան կայքէջերում. * Նախարարության և կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտի աշխատողներին շնորհակալագրով, պատվոգրով, հուշամեդալով պարգևատրման վերաբերյալ նախապատրաստել նախարարի հրամանների նախագծեր. * ուսումնասիրել ՀՀ մարզերի պետական ուսումնական հաստատություններ գործուղվող մասնագետների թեկնածուների փաստաթղթերը, ամփոփել և կազմել տեղեկանք գործուղված մասնագետների վերաբերյալ. * նախադպրոցական, հանրակրթական, նախնական մասնագիտական (արհեստագործական)  և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների հավաստագրված անցանց համար պատրաստել հավաստագրեր, հաշվառել և բաշխել. * կազմել Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը. * սահմանված ժամկետներում ուսումնասիրել քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումները, բողոքները և այլ կազմակերպություններից ստացված գրությունները. |
| **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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշմանբնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**   1. Խնդրի լուծում 2. Հաշվետվությունների մշակում 3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 4. Բարեվարքություն:   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**   * 1. Բանակցությունների վարում   2. Փոփոխությունների կառավարում   3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում   4. Ժամանակի կառավարում |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ**  **4.1 Աշխատաքի կամակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար։  **4.2Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում։  **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն։  **4.4 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 ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |