Հավելված N 93

Հաստատված է

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի

 նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2024թ. հունվարի 23 -ի N 55-Ա հրամանով

**քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր**

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ԵՎ ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1.Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) հանրակրթության վարչության (այսուհետ` Վարչություն) հանրակրթական և արտադպրոցական ծրագրերի մշակման և իրականացման բաժնի(այսուհետ` Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ` Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր` 18-34.3-Մ2-23):**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: * 1. 1. **1.3.** **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գլխավոր մասնագետներից մեկը:**1.4. Աշխատավայրը**Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3, Կառավարական շենք N 2  |
| **2. Պաշտոնի բնութագիր****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. Իրականացնում է հանրակրթական և արտադպրոցական ծրագրերի մշակման և իրականացման նպատակով միջազգային կառույցների հետ համագործակցության աշխատանքները.
2. իրականացնում է միջազգային կազմակերպությունների և Նախարարության միջև կնքվող հանրակրթության և արտադպրոցական կրթության բնագավառում համագործակցության հուշագրերի և ծրագրերի կազմման աշխատանքները.
3. իրականացնում է զարգացման և ռազմավարական ծրագրերից բխող հանրակրթական և արտադպրոցական ոլորտի միջոցառումների կատարմանն ուղղված գործընթացը.
4. իրականացնում է ՀՀ կրթության զարգացման ծրագրերից բխող ենթածրագրերի մշակման, հաշվետվությունների պատրաստման աշխատանքները.
5. իրականացնում է հանրակրթության և արտադպրոցական ոլորտում դրամաշնորհային ծրագրերի մշակման աշխատանքները.
6. իրականացնում է հանրակրթության և արտադպրոցական կրթության ոլորտում միջազգային փորձի ուսումնասիրության աշխատանքները.
7. մասնակցում է հանրակրթության և արտադպրոցական ոլորտի բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերի կազմման աշխատանքներին.
8. իրականացնում է ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների ընդունման, վերլուծության, ամփոփման, պետբյուջեի կատարումն ապահովող ՀՀ կառավարության հանձնարարականների կատարման ապահովման աշխատանքները.
9. իրականացնում է հանրակրթության և արտադպրոցական կրթության ոլորտում ժամանակակից տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ներդրման և հեռավար կրթության կազմակերպման աշխատանքները:

**Իրավունքները՝*** Պահանջել և ստանալ համագործակցող կազմակերպություններից անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
* հանրակրթական ուսումնական հաստատություններից պահանջել ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների վերաբերյալ տեղեկատվություն՝ վերլուծություն իրականացնելու համար.
* համապատասխան կազմակերպություններից ստանալ համաձայնագրերի և հուշագրերի նախագծերը.
* ՀՀ մարզպետարանների կրթության վարչությունների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների, այլ գերատեսչությունների, միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցել և կազմակերպել քննարկումներ՝ առաջարկվող ծրագրերի վերաբերյալ.
* գերատեսչություններից և կազմակերպություններից ստանալ ծրագրերի նախագծերի վերաբերյալ տեղեկատվություն:

**Պարտականությունները`*** Կազմել հանրակրթության և արտադպրոցական ոլորտի բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերը.
* վերլուծել և ներկայացնել ՀՀ կրթության զարգացման ծրագրերից բխող առաջարկություններ, դիտողություններ, կարծիքներ կրթության ոլորտին վերաբերող գերատեսչություններից և կազմակերպություններից ստացված ծրագրերի նախագծերի վերաբերյալ.
* կազմել և վերլուծել հանրակրթության և արտադպրոցական կրթության ոլորտի ծրագրերի վերաբերյալ հաշվետվությունները և ներկայացնել բաժնի պետին.
* նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկու­ցա­գրեր.
* ուսումնասիրել հանրակրթության և արտադպրոցական ծրագրերին վերաբերող միջազգային փորձը և ներկայացնել առաջարկություններ.
* կազմել հանրակրթության և արտադպրոցական կրթության ոլորտում իրականացվող դրամաշնորհային ծրագրերի մրցույթի հայտերը, հայտարարել մրցույթ և եռամսյակը մեկ հավաքագրել հաշվետվությունները.
* ուսումնասիրել ստացված համաձայնագրերը, հուշագրերը, ծրագրերը, անհամապատասխանության դեպքում վերադարձնել լրամշակման,այնուհետև ներկայացնել ստորագրման.
* մշակել և ներդնել կրթության զարգացման ծրագրերից բխող ենթածրագրերի ժամանակացույցը և հաշվետվողականության մեխանիզմները:
 |
| **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 կրթության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝**1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում,վերլուծություն
5. Բարեվարքություն:

**Ընտրանքային կոմպետենցիաները`**1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում 2.Բողոքների բավարարում  3.Ժամանակի կառավարում  4.Բանակցությունների վարում 5. Փոփոխությունների կառավարում 5. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահախորդակցություն: |
|  **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: |