Հավելված N

**Հաստատված է**

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի

նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2020թ.-ի N -Ա հրամանով

**քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր**

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ԵՎ ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1.Պաշտոնիանվանումը, ծածկագիրը**  Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) հանրակրթության վարչության (այսուհետ` Վարչություն) հանրակրթական և արդտադպրոցական հաստատությունների համակարգման բաժնի (այսուհետ` Բաժին) պետ (ծածկագիրը` 18-34.3-Ղ4-5):  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:  **1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**  Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:  **1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր մասնագետներից մեկը:  **1.5. Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3, Կառավարական շենք N 2 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիր**  **1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   * կազմակերպում է սովորողների էքստեռն փոխադրական և ավարտական քննությունները. * կազմակերպում է հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների ուսուցիչների վերապատրաստման, ատեստավորման և տարակարգերի շնորհման գործընթացները. * կազմակերպում է պետական բյուջեով տպագրվող դասագրքերի, ուսումնամեթոդական ձեռնարկների, պարբերականների տպագրության և ազգային փոքրամասնությունների դպրոցների համար դասագրքերի հրատարակման և վերահրատարակման աշխատանքները. * համակարգում է հանրակրթության և արտադպրոցական կրթության ոլորտի բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերի կազմման աշխատանքները. * համակարգում է համապետական միջոցառումների կազմակերպումը և անցկացումը. * կազմակերպում է դպրոցականների միջազգային և համահայկական առարկայական օլիմպիադաների համակարգումը. * կազմակերպում է պետական բյուջեով նախատեսված հանրակրթական և արտադպրոցական ծրագրերի իրականացման համար անհրաժեշտ գնումների և դրամաշնորհային մրցույթների գործընթացի իրականացումը. * կազմակերպում է նախարարության ենթակայության հանձնված հանրակրթական, արտադպրոցական, հատուկ, մասնագիտացված ծրագրեր իրականացնող ուսհաստատությունների գործունեության համակարգումը՝ անկախ կազմակերպաիրավական ձևից և ենթակայությունից. * համակարգում է հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների կոլեգիալ կառավարման մարմնի՝ խորհրդի, ձևավորման աշխատանքները. * կազմակերպում է հանրակրթական և արտադպրոցական հաստատությունների հաշվետվությունների, սուբսիդիաների, ոչ ֆինանսական ցուցանիշների ամփոփման աշխատանքները:   **Իրավունքները՝**   * պահանջել և ստանալ մարմիններից, պաշտոնատար ան­ձան­ցից Բաժնի գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր. * համագործակցել Երևանի քաղաքապետարանի, մարզպետարանների կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչությունների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների, այլ գերատեսչությունների, միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների հետ. * պահանջել և ստանալ ուսումնական հաստատություններից համապատասխան տեղեկատվություն կամ բացատրություն կապված համապատասխան հանձնարարականների հետ. * պահանջել և ստանալ տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկատվություն կամ կարծիք, համագործակցել համապատասխան մարմինների հետ. * կազմակերպել կրթությանն առնչվող միջոցառումների ու մրցույթների նախապատրաստման, անցկացման գործընթաց, տեղերում կատարելով ուսումնասիրություններ. * իրականացնել քաղաքացիների ըն­դու­նելության կազմակերպում. * համագործակցել հասարակական կազմակերպությունների զանգվածային լրատվամիջոցների, կրթության ոլորտի պատասխանատուների, փորձագետների, այլ գերատեսչությունների համապատասխան ստորաբաժանումների, Հայաստանի Հանրապետության մարզպետարանների կրթության վարչությունների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների աշխատակիցների հետ:   **Պարտականությունները`**   * կազմակերպել ոլորտին առնչվող հարցերի ուղղությամբ այլ գերատեսչություններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի քննարկման և կարծիքի տրամադրման աշխատանքները. * Ներկայացնել առա­ջար­կությունների Վարչության պետին՝ ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազ­­մա­վորելու համար. * Ոլորտի վերաբերյալ կայացնել որոշումներ գործող իրավական ակտերի շրջանակներում * կատարել հանրակրթության և արտադպրոցական ոլորտի բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերի՝ բաժնի գործառույթներից բխող առաջարկությունների մշակումները ներկայացնել վարչության պետին. * համակարգել Նախարարության ենթակայության հանձնված հանրակրթական, արտադպրոցական, հատուկ, մասնագիտացված ծրագրեր իրականացնող ուսհաստատությունների գործունեությունը՝ անկախ կազմակերպաիրավական ձևից և ենթակայությունից. * իրականացնել գնման հայտերի կազմում, հաստատում և պայմանագրերի կատարման նկատմամբ հսկողություն. * կազմակերպել գնումների գործընթացի աշխատանքների իրականացումը. * համակարգել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող, ազգային փոքրամասնություններին պատկանող երեխաների կրթության իրավունքի իրացման ապահովման աշխատանքները. * համակարգել հանրակրթության և արտադպրոցական կրթության ոլորտի բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերի կազմման աշխատանքները. * համակարգել համապետական միջոցառումների կազմակերպումը և անցկացումը.   **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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կրթության բնագավառում` չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընհանրական կոմպետենցիաներ`**   * Աշխատակազմի կառավարում * Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ * Որոշումների կայացում * Ծրագրերի կառավարում * Խնդիրների լուծում * Բարեվարքություն:   **Ընտրանքային կոմպետենցաները**  1. Բանակցությունների վարում  2. Բողոքների բավարարում  3. Փոփոխությունների կառավարում  4. Կոնֆլիկտների կառավարում  5.Ժամանակի կառավարում  6.Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում  7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն:  **4.Կազմակերպական շրջանակ**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է համապատասպան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար։  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն։  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիր­ները և դրանց տալիս լուծումներ:   |  | | --- | |  | |