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:

|  |
| --- |
|  |

 |