

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՕՐԵՆՍՊՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) օրենսդրության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 18-35.2-Մ4-3):

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 կամ Բաժնի մյուս ավագ մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3, Կառավարական շենք N2

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- մասնակցում է կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի բնագավառների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.
- մասնակցում է կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության պետական քաղաքականության մշակման աշխատանքներին.
- մասնակցում է կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի բնագավառում միջպետական համագործակցության ծրագրերի մշակմանն ու դրանց իրականացման կազմակերպման աշխատանքներին.
- մասնակցում է կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի բնագավառին առնչվող հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) մշակմանն ու քննարկման աշխատանքներին.
- մասնակցում է կրթության, մշակույթի և սպորտի զարգացման պետական ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- մասնակցում է պետական ռազմավարական ծրագրերի շրջանակներում՝ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտների ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- պատասխանում է քաղաքացիների դիմումներին:

Իրավունքները՝

- կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի բնագավառների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ, կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության պետական քաղաքականության մշակման աշխատանքներ, ինչպես նաև զարգացման երկարաժամկետ և միջնաժամկետ պետական ծրագրերի մշակման, դրանց մոնիթորինգի և գնահատման աշխատանքներ իրականացնելիս այլ ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի բնագավառում՝ Հայաստանի Հանրապետության, Կառավարության, կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի

Նախարարության անունից կնքվող միջազգային պայմանագրերի, փոխըմբռման հուշագրերի կազմման ընթացքում իրավունք ունի ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն համաձայնագրի բովանդակության վերաբերյալ:

- ուսումնասիրել քաղաքացիներից և այլ կազմակերպություններից ստացված դիմումները և գրությունները:
- մասնակցել կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության պետական քաղաքականության մշակման աշխատանքներին, քննարկումներին, ժողովներին, գիտաժողովներին և այլն:

Պարտականությունները՝

- մասնակցել աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, սահմանված ժամկետում ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ, նախապատրաստել վերջնական ակտի՝ օրենսդրական տեխնիկայի կանոններին համապատասխանությունը:
- նախապատրաստել կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի բնագավառում՝ Հայաստանի Հանրապետության, Կառավարության, կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի Նախարարության անունից կնքվող միջազգային պայմանագրերի, փոխըմբռման հուշագրերի վերաբերյալ իրավական եզրակացությունների տրամադրումը:
- մասնակցել կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի բնագավառների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի նախագծերի քննարկման և մշակման աշխատանքներին, սահմանված կարգով ներկայացնել շահագրգիռ գերատեսչություններ քննարկման:
- մասնակցել Նախարարության առջև դրված նպատակներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին:
- ամփոփել և պատասխանել քաղաքացիներից և այլ կազմակերպություններից ստացված դիմումներին, գրություններին, բողոքներին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Իրավունք
3.	Ենթաօլորտ	Իրավունք

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 իրավունքի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

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 վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ

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

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

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

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: