

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) անձնակազմի կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) համալրման և հավաստագրման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 18-35.1-Ղ4-2):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին 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 բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- Ապահովում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն (բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի) զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները.
- ապահովում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների թեստերում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքները ստուգող առաջադրանքների, մրցույթի հարցազրույցի փուլի անցկացման համար ընտրված ձևաչափի հարցաշարերի կազմման աշխատանքները.
- ապահովում է Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների տնօրենների և համակարգողների թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստական և անցկացման աշխատանքները.
- ապահովում է Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների տնօրենների թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների հարցաշարերի կազմման և մշակման աշխատանքները.
- ապահովում է Նախարարությունում առանձին խնդիրների իրականացման համար փորձագետներ ներգրավելու և փորձնակներ գրանցելու հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.
- ապահովում է նախադպրոցական հաստատությունների ղեկավարման իրավունքի /հավաստագիր/ ստանալու համար քննության կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները.
- ապահովում է հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների ղեկավարման իրավունքի /հավաստագիր/ ստանալու համար քննության կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները.
- ապահովում է նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական

ուսումնական հաստատությունների ղեկավարման իրավունքի /հավաստագիր/ ստանալու համար քննության կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները.

9. ապահովում է Ազգային ժողովի պատգամավորի թեկնածու և դատավորի թեկնածուի հավակնորդ առաջադրվող քաղաքացու՝ հայերենին տիրապետելու հանգամանքը հավաստող ավարտական փաստաթղթի բացակայության դեպքում հայերենին տիրապետելու հանգամանքի ստուգման քննության նախապատրաստական և անցկացման աշխատանքները.
10. ապահովում է Նախարարության ենթակա կազմակերպությունների ղեկավարների թափուր պաշտոնների մրցույթների, Ազգային ժողովի պատգամավորի թեկնածու և դատավորի թեկնածուի հավակնորդ առաջադրվող քաղաքացիների հայերենին տիրապետելու հանգամանքի ստուգման քննության, նախադպրոցական, հանրակրթական, նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների տնօրենների հավաստագրման հարցաշարերի կազմման և մշակման, համապատասխան էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման և հանձնաժողովների ձևավորման աշխատանքները.
11. ապահովում է Նախարարության կողմից ՀՀ մարզերի պետական ուսումնական հաստատություններ համապատասխան մասնագետ գործուղելու գործընթացը.
12. ապահովում 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.
13. ապահովում է նախադպրոցական, հանրակրթական, նախնական մասնագիտական /արհեստագործական/ և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի հավաստագրերի լրացման և բաշխման աշխատանքները.
14. ապահովում է Նախարարության և Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտի աշխատողների պարգևատրման (շնորհակալագիր, պատվոգիր, հուշամեդալ) վերաբերյալ նախարարի հրամանների նախագծերի և հավաստագրերի պատրաստման աշխատանքները.
15. ապահովում է կազմակերպություններից և քաղաքացիներից ստացված գրությունների, դիմումների, դիմում-բողոքների պատասխանների կազմման, ուսումնասիրության, վերլուծության աշխատանքները.
16. ապահովում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.
17. ապահովում է Վարչապետի աշխատակազմի և այլ գերատեսչությունների կողմից ներկայացված օրենքների, կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերի ուսումնասիրության, մշակման աշխատանքները:

Իրավունքներ՝

- Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացուց պահանջել փաստաթղթերի փաթեթ.
- փորձագետ ներգրավելու, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու համար համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջել հիմնավորում ներգրավման պահանջի վերաբերյալ, փորձագետի աշխատանքային ծրագիրը, դիմումատուներից ստանալ պահանջվող փաստաթղթեր, մասնակցել փորձագետի և փորձնակի ընտրության գործընթացին.
- մրցույթի թեստային առաջադրանքների և հարցազրույցի փուլի անցկացման համար ընտրված ձևաչափի հարցաշարերի կազմման համար պահանջել Նախարարության ստորաբաժանումներից ներկայացնել համապատասխան նյութեր և տեղեկատվություն, ծանոթանալ իրավական ակտերին.
- նախադպրոցական, հանրակրթական, նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների հավաստագրման համար հավակնորդների փաստաթղթերը ստանալ համապատասխան համակարգչային ծրագրի միջոցով.
- պահանջել անհրաժեշտ տեղակատվություն՝ թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպման, անցկացման համար.
- 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.

- ծանոթանալ ոլորտը կարգավորող անհրաժեշտ իրավական ակտերին և տեղեկատվությանը, տալ մասնագիտական եզրակացություններ, դիտողություններ և առաջարկություններ:

Պարտականությունները

- Ստուգել քաղաքացիական ծառայության, ինչպես նաև Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների տնօրենների և համակարգողների թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար կազմված մրցույթների հայտարարությունները, ուսումնասիրել մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունը և համապատասխանությունը.
- ուսումնասիրել համապատասխան ստորաբաժանումներից ստացված հիմնավորումները և փորձագետի աշխատանքային ծրագիրը, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով փորձագետի ծրագիրը հաստատել, սահմանված ժամկետում փորձագետ ներգրավելու և փորձնակ գրանցելու համար հայտարարությունը տեղադրել Նախարարության պաշտոնական կայքէջում և քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում: Ամփոփել դիմորդների կողմից ներկայացված փաստաթղթերը.
- ստուգել քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի (բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի) թեստերի մասնագիտական գիտելիքներին վերաբերվող առաջադրանքները.
- ուսումնասիրել թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթի մասնակցելու համար դիմած քաղաքացուց ստացված փաստաթղթերը, համապատասխանեցնել օրենսդրության պահանջներին, ստուգել տեղադրված նյութերի լրիվությունը և ներկայացնել եզրակացություն փաստաթղթերի ամբողջականության և ճշտության վերաբերյալ.
- Նախարարության և կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտի աշխատողներին շնորհակալագրով, պատվոգրով, հուշամեդալով պարգևատրման վերաբերյալ նախարարի հրամանների նախագծերը ներկայացնել հաստատման.
- ուսումնասիրել Նախարարության ենթակա կազմակերպությունների ղեկավարների թափուր պաշտոնների մրցույթների, Ազգային ժողովի պատգամավորի թեկնածու և դատավորի թեկնածուի հավակնորդ առաջադրվող քաղաքացիների հայերենին տիրապետելու հանգամանքի ստուգման քննության, նախադպրոցական, հանրակրթական, նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների տնօրենների հավաստագրման հարցաշարերը, վերահսկել համապատասխան էլեկտրոնային համակարգ հարցաշարերի մուտքագրման աշխատանքները.
- ա
մփոփել ՀՀ մարզերի պետական ուսումնական հաստատություններ գործուղվող մասնագետների թեկնածուների ներկայացված փաստաթղթերը, և համապատասխանելու արդյունքում մասնագետին գործուղել տվյալ ուսումնական հաստատություն.
- ամփոփել նախադպրոցական, հանրակրթական, նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների ղեկավարման իրավունքի հավաստագիր ստանալու համար քննության մասնակիցների տվյալները և ստուգել մրցույթի անցկացման համար կազմված ժամանակացույցը և ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել Վարչության պետին.
- վերահսկել Հայաստանի Հանրապետության նախագահի և վարչապետի աշխատակազմեր ներկայացվող Նախարարության և կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտի աշխատողներին պետական պարգևներ և կոչումներ շնորհելու մասին գրությունների և փաստաթղթերի փաթեթները.
- ստուգել նախադպրոցական, հանրակրթական, նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների ղեկավարման իրավունքի հավաստագրված անցանց համար լրացված հավաստագրերը.
- Վարչապետի աշխատակազմի և այլ գերատեսչությունների կողմից ներկայացված

օրենքների, կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերը ուսումնասիրել, վերլուծել, մասնակցել հավաքագրված տեղեկատվության և նյութերի քննարկմանը, և անհրաժեշտության դեպքում Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ:

- Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը ներկայացնել հաստատման:
- սահմանված ժամկետներում քննարկել քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումները և այլ կազմակերպություններից ստացված գրությունները և ապահովել պատասխանների պատրաստումը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքային բնագավառում փորձ

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարելավըություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաները

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում
5. Բողոքների բավարարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ 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 միավորի գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս
լուծումներ: